ADMINISTRATION COMMUNALE DE WOLUWE-SAINT-LAMBERT

GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-LAMBRECHTS-WOLUWE

Séance du Conseil communal du 24/06/2013.
Zitting van de Gemeenteraad van 24/06/2013.

PRÉSENTS/AANWEZIG : M./de Hr FRANKIGNOUL, Président/Voorzitter, Mme/Mw LOUIS, M./de Hr BOTT, Mmes/Mwen MOLENBERG, NAHUM-HASQUIN, M./de Hr VELDEKENS, Mme/Mw DESTREE-LAURENT, MM./de HH. MATGEN, THAYER, LIENART, Echevins/Schepenen, M./de Hr DÉSIR, Mme/Mw CARON, MM./de HH. LEMAIRE, DE SMUL, de MAERE d'AERTRYCKE, Mmes/Mwen HENRY, BETTE, VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE, TSHOMBE, CHARUE, M./de Hr IDE, Mme/Mw BROCHÉ, M./de Hr VAN DER AUWERA, Mmes/Mwen de VALKENEER, MELARD, DRION du CHAPOIS, DRANSART, CALMEYN, MM./de HH. JAQUEMYNS, VANDEVELDE, DEVILLE, Mme/Mw BEGYN, MM./de HH. DEROUBAIX, GEELHAND, de HARENNE, Membres/Leden et/en M./de Hr LAMBERT, Secrétaire communal/Gemeentesecretaris.

ENTRÉ EN COURS DE SÉANCE/BINNENGEKOMEN TIJDENS DE VERGADERING :
M./de Hr MAINGAIN, Bourgmestre/Burgemeester.

EXCUSÉ/VERONTSCHULDIGD :
M./de Hr VANDERWAEREN.

SÉANCE PUBLIQUE
OPENBARE VERGADERING

1. Approbation du procès-verbal du 27/05/2013.
   Goedkeuring van de notulen van de vergadering van 27/05/2013.

Le procès-verbal de la séance du 27/05/2013 est approuvé moyennant l'abstention du groupe MR (Mmes CARON, VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE, MM. DEROUBAIX, GEELHAND et de HARENNE) pour les mêmes raisons que précédemment, à savoir que le procès-verbal ne relate pas la totalité des interventions.

De notulen van de vergadering van 27/05/2013 worden goedgekeurd mits de onthouding van de MR groep (Mwen CARON, VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE, de HH. DEROUBAIX, GEELHAND en de HARENNE) voor dezelfde redenen als voordien, namelijk dat het proces-verbaal niet het geheel der interventies weergeeft.
#018/24.06.2013/A/0001#

----

44. CPAS – Compte 2012 – Approbation.
    OCMW – Rekening 2012 – Goedkeuring.

LE CONSEIL,

Vu l'article 89 de la loi du 08/07/1976, organique des centres publics d'action sociale ;

Vu le compte pour l'exercice 2012 arrêté par le Conseil de l'Action Sociale le 14/05/2013 ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 06/06/2013 ;

DECIDE d'approuver le compte du Centre Public d'Action Sociale pour l'exercice 2012 qui se présente comme suit :

1. SERVICE D'EXPLOITATION

1.1. RESULTAT COMPTABLE

Droits constatés nets non-valeurs/irrécouvrables déduits	31.266.480,14 EUR
Dépenses engagées nettes	- 29.430.172,74 EUR
Dépenses abandonnées afférentes aux exercices antérieurs	31.324,53 EUR

Résultat	1.867.631,93 EUR
	===============

1.2. RESULTAT FINANCIER

Recettes réalisées	24.363.120,45 EUR
Paiements effectués	- 27.097.085,20 EUR

Résultat	- 2.733.964,75 EUR
	===============

2. SERVICE D'INVESTISSEMENTS

2.1. RESULTAT COMPTABLE

Droits constatés nets	733.211,74 EUR
Dépenses engagées nettes	- 1.839.245,65 EUR
Dépenses abandonnées afférentes aux exercices antérieurs	182.734,98 EUR

Résultat	- 923.298,93 EUR
	===============

2.2. RESULTAT FINANCIER

Recettes réalisées	703.211,74 EUR
Paiements effectués	- 1.200.012,57 EUR

Résultat	- 496.800,83 EUR
	==============

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0002#

DE RAAD,

Gelet op artikel 89 van de organieke wet van 08/07/1976, betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op de rekening voor het dienstjaar 2012 vastgesteld door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn op 14/05/2013.

Gelet op artikel 117 van de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 06/06/2013;

BESLIST de rekening van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn voor het dienstjaar 2012 goed te keuren, die de volgende resultaten weergeeft:

1. EXPLOITATIEDIENST

1.1. BOEKHOUDKUNDIG RESULTAAT

Netto vastgestelde rechten, met aftrek van kwade posten/oninbare	31.266.480,14 EUR
Netto vastgestelde uitgaven	- 29.430.172,74 EUR
Te verzaken uitgaven van afgesloten dienstjaren	31.324,53 EUR

Resultaat	1.867.631,93 EUR
	===============

1.2. FINANCIEEL RESULTAAT

Geïnde ontvangsten	24.363.120,45 EUR
Gedane uitgaven	- 27.097.085,20 EUR

Resultaat	- 2.733.964,75 EUR
	===============

2. INVESTERINGSDIENST

2.1. BOEKHOUDKUNDIG RESULTAAT

Netto vastgestelde rechten	733.211,74 EUR
Netto vastgestelde uitgaven	- 1.839.245,65 EUR
Te verzaken uitgaven van afgesloten dienstjaren	182.734,98 EUR

Resultaat	- 923.298,93 EUR
	===============

2.2. FINANCIEEL RESULTAAT

Geïnde ontvangsten	703.211,74 EUR
Gedane uitgaven	- 1.200.012,57 EUR

Resultaat	- 496.800,83 EUR
	===============

De titel van deze beraadslaging zal worden vermeld op de lijst die naar de Hr. Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet worden doorgestuurd en dit in toepassing van de ordonnantie van 14/05/1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van de bijhorende besluiten en omzendbrieven.
#018/24.06.2013/A/0002#

M. MAINGAIN, Bourgmestre, entre en séance.
de Hr MAINGAIN, Burgemeester, komt de vergaderzaal binnen.

----

43. CPAS – Budget 2013 – Approbation.
    OCMW – Begroting 2013 – Goedkeuring.

Ce point est retiré de l'ordre du jour.
Dit punt wordt van de agenda verwijderd.
#018/24.06.2013/A/0003#

M. THAYER quitte la séance.
de Hr THAYER verlaat de vergaderzaal.

----

2. Nomination en qualité de citoyen d'honneur de M. Paul Barras – Approbation.
   Benoeming in hoedanigheid van ereburger van de Hr Paul Barras – Goedkeuring.

LE CONSEIL,

Considérant que M. Paul BARRAS, résidant dans la commune depuis près de cinquante années, aveugle de naissance, s'est illustré, tout au long de sa vie, par ses qualités de musicien organiste et de compositeur ;

Considérant que durant son parcours d'artiste :
- il s'est vu attribué, en 1952, le prestigieux Premier Prix du concours international d'orgue de Munich ;
- il a enseigné son art à l'Institut Royal des Sourds et Aveugles de Woluwe-Saint-Lambert et au Conservatoire de Bruxelles ;
- il a créé un cours d'orgue à l'Académie de musique de Woluwe-Saint-Lambert ;

Considérant qu'il poursuit, à 88 ans, tant ses activités de musicien que d'enseignant ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 16/05/2013 ;

DECIDE :

d'élever au rang de citoyen d'honneur de la commune de Woluwe-Saint-Lambert, M. Paul BARRAS, organiste de réputation internationale.

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0004#

DE RAAD,

Overwegende dat de Hr Paul BARRAS, die al bijna vijftig jaar in de gemeente woont en al sinds zijn geboorte blind is, zich zijn hele leven onderscheiden heeft als organist en componist;

Overwegende dat hij gedurende zijn loopbaan als kunstenaar:
- in 1952 de befaamde Eerste Prijs van de internationale orgelwedstrijd van München gewonnen heeft;
- zijn kunst aan het Koninklijk Instituut voor Doven en Blinden van Sint-Lambrechts-Woluwe alsook aan het Conservatorium van Brussel onderwezen heeft;
- een cursus voor orgel heeft opgestart aan de Muziekacademie van Sint-Lambrechts-Woluwe;

Overwegende dat hij, hoewel hij al 88 jaar is, zijn activiteiten als musicus en leerkracht blijft uitoefenen;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 16/05/2013;

BESLIST:

de Hr Paul BARRAS, organist van internationale faam, tot ereburger van de gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe te benoemen.

De titel van deze beraadslaging zal worden vermeld op de lijst die naar de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet worden doorgestuurd en dit in toepassing van de ordonnantie van 14/05/1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van de bijhorende besluiten en omzendbrieven.
#018/24.06.2013/A/0004#

M. THAYER rentre en séance tandis que M. LEMAIRE la quitte.
de Hr THAYER komt de vergaderzaal terugbinnen terwijl de Hr LEMAIRE ze verlaat.

----

3. Ordonnance régionale concernant la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics bruxellois – Membres du Collège – Assurances « Omnium mission de service » – Modalités d'application – Approbation.
Gewestelijke ordonnantie betreffende de transparantie van de bezoldigingen en voordelen van de Brusselse openbare mandatarissen – Leden van het College – Verzekering "Omnium dienstopdracht" – Toepassingsmodaliteiten – Goedkeuring.

LE CONSEIL,

Vu l'ordonnance du 12/01/2006 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale sur la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics bruxellois ;

Vu la circulaire du 23/03/2006 réf. CIRC-2006/03 de la Région de Bruxelles-Capitale et celle du 22/01/2007 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale précisant cette matière ;

Complémentairement à la décision prise par le Conseil communal en séance du 25/02/2013, arrêtant les frais de représentation et avantages en nature des membres du Collège des bourgmestre et échevins et des conseillers communaux ;

Vu les articles 12, 19 et 28 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 06/06/2013 ;

DECIDE par 25 voix pour et 10 abstentions (Mme CARON, M. DE SMUL, Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE, M. IDE, Mme BROCHÉ, M. VAN DER AUWERA, Mme DRANSART, MM. DEROUBAIX, GEELHAND et de HARENNE) de permettre aux membres du Collège des bourgmestre et échevins de bénéficier de l'avantage en nature suivant :

- Assurance « Omnium mission de service » pour l'usage d'un véhicule privé dans le cadre de la fonction.

La présente délibération sera transmise pour disposition à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale.
#018/24.06.2013/A/0005#

DE RAAD,

Gelet op de ordonnantie van 12/01/2006 van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering betreffende de transparantie van de bezoldigingen en voordelen van de Brusselse openbare mandatarissen;

Gelet op de omzendbrief van 23/03/2006 ref. CIRC-2006/03 van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die van 22/01/2007 van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering die deze materie omschrijven;

Aanvullend op de beslissing genomen door de Gemeenteraad in zitting van 25/02/2013 die de representatiekosten en voordelen in natura van de leden van het College van burgemeester en schepenen alsook van de Gemeenteraadsleden vaststelt;

Gelet op artikels 12, 19 en 28 van de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 06/06/2013;

BESLIST met 25 stemmen voor en 10 onthoudingen (Mw CARON, de Hr DE SMUL, Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE, de Hr IDE, Mw BROCHÉ, de Hr VAN DER AUWERA, Mw DRANSART, de HH. DEROUBAIX, GEELHAND en de HARENNE) om de leden van het College van burgemeester en schepenen van het volgende voordeel in natura te laten genieten:

- Verzekering “Omnium dienstopdracht” voor het gebruik van een privévoertuig in het kader van de functie.

Deze beslissing zal, ter beschikking, aan de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest doorgestuurd worden.
#018/24.06.2013/A/0005#

----

4. Règlement de travail – Modifications – Approbation.
   Arbeidsreglement – Wijzigingen – Goedkeuring.

LE CONSEIL,

Vu sa décision du 17/12/2012 portant modification du règlement de travail ;

Considérant qu’un règlement de travail doit être, par définition, régulièrement mis à jour ;

Vu la négociation menée avec les organisations syndicales le 19/06/2013 au sein du Comité de négociation ;

Vu la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 30/05/2013 ;

DECIDE d’approuver, comme suit, le règlement de travail relatif au personnel communal, avec effet au 01/07/2013 :

IV. REGLEMENT DE TRAVAIL.

TABLE DES MATIERES PAGE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 :
Les dispositions du présent règlement ne s'appliquent que pour autant qu'elles ne soient pas contraires aux dispositions légales.

Article 2 :
Le présent règlement s'applique au personnel administratif, technique, ouvrier, de service, des crèches et paramédical y compris les membres du personnel non enseignant des écoles, se trouvant dans une situation statutaire.

Se trouvent dans une situation statutaire :
les agents nommés définitivement ;
les agents nommés comme stagiaires ;
les agents temporaires.

Lorsque les dispositions sont également applicables au personnel contractuel, contractuel subventionné et de remplacement, il en est fait mention explicitement.
Ce personnel reste principalement régi par la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail.

Article 3 :
Chaque membre du personnel prend connaissance et obtient une copie de tout document y compris les dispositions réglementaires concernant son statut personnel.

Article 4 :
Le personnel pourra recevoir, en temps voulu, les informations portant sur des objectifs projetés ou réalisés sauf caractère confidentiel reconnu par le Collège des bourgmestre et échevins. Celui-ci organise cette information.

Article 5 :
Le Collège des bourgmestre et échevins est autorisé à insérer ou supprimer dans le présent règlement des articles en application de nouvelles dispositions légales et à en modifier la numérotation, après négociation syndicale.

CHAPITRE 2 : DROITS ET OBLIGATIONS

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Article 2 :
Les membres du personnel veillent en toute occasion, à la sauvegarde des intérêts de l'administration et font preuve d'une grande disponibilité à l'égard du public. Ils exécutent leurs obligations professionnelles avec efficacité et évitent tout ce qui pourrait porter atteinte à la confiance du public ou compromettre la dignité de la fonction.

Article 3 :
En cas de changement de domicile, de modification survenant dans leur état civil ou dans la composition de leur famille, les membres du personnel sont tenus d'en aviser le service de la G.R.H dans les 5 jours ouvrables.

Article 4 :
Il n'est pas permis aux membres du personnel :
- de s'occuper pendant les heures de service d'activités étrangères au service ;
- de communiquer des pièces ou renseignements aux membres du Conseil communal à l'exception de demandes privées (par ex. : occupation d'une salle communale, dossier pension). Si ceux-ci se présentent dans les bureaux aux fins d'obtenir certaines communications, il y a lieu de les inviter à s'adresser au Secrétaire communal, qui se fera produire éventuellement les documents demandés en consultation ;
- de communiquer à des tiers des pièces ou renseignements quelconques concernant l'administration ou son personnel et qui sont étrangers au service public (fichiers d’adresses, données personnelles…). Cette interdiction n'est pas applicable lorsque la loi impose la communication des renseignements en possession de l'administration ;

- de solliciter, exiger ou recevoir, directement ou par personne interposée, même en dehors de leurs fonctions en qualité d'agent communal mais en raison de celles-ci, des dons, gratifications ou avantages quelconques ;
- de s'immiscer directement ou indirectement dans toute fourniture ou dans toute entreprise demandée par la commune ;
- d'utiliser le téléphone de l'administration pour des communications personnelles, sauf cas d'urgence. Dans ce cas, il convient d'en aviser son supérieur hiérarchique ;
- d'emprunter ou d'utiliser un véhicule communal, une machine ou du matériel de bureau, un outil, tout élément d'équipement ou n'importe quel autre bien appartenant à la commune pour usage privé sans autorisation préalable du Collège, du Secrétaire communal ou du dirigeant de Wolu Techni-cité, ou de son remplaçant, pour les cas urgents ;
- de détenir ou de consommer de la bière et d’autres boissons alcoolisées pendant les heures de travail en ce compris les heures prestées en dehors des horaires habituels sauf autorisation du supérieur hiérarchique ;
- de lire des livres étrangers à l'administration, de distribuer des journaux ou publications quelconques, d'afficher des publications et avis dans les locaux de l'administration sauf obligation légale ou autorisation préalable ;
- d'entrer dans des cafés, restaurants, cinémas et autres lieux de divertissement pendant les heures de service ;
- de se livrer pendant les heures de service à la vente ou à l'échange de biens de quelque nature que se soit dans les locaux ou dans les véhicules communaux ;
- de diffuser des propos injurieux ou diffamatoires envers un collègue, un mandataire ou toute autre autorité communale via les réseaux sociaux que ce soit durant les périodes d'activité de service ou en dehors de celles-ci. Tout manquement à cette déontologie entraînera l'ouverture d'une procédure disciplinaire.
- d’exhiber un quelconque signe distinctif d’appartenance politique, philosophique ou religieuse pendant l’exercice de la fonction

Article 5 :
Le personnel d’encadrement est chargé du respect des consignes de travail. En cette qualité, il contrôle les présences, répartit les tâches, veille à l’observation des notes de service et à l’ordre et la discipline au sein de l’administration. A cet effet, il peut faire des constats.

Sans préjudice du régime disciplinaire, chaque travailleur doit le respect au personnel d’encadrement. Les personnes investies de fonctions d’encadrement ou de surveillance sont tenues d’observer, à l’égard des travailleurs, les règles d’équité, de moralité et de civilité.

CHAPITRE 3 : RÉMUNÉRATION

Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Paiement de la rémunération.

Les travailleurs sont rémunérés par mois. Le paiement de la rémunération s’effectue le premier jour ouvrable bancaire du mois à prester pour le personnel nommé. Les contractuels, lorsqu’ils sont payés en douzièmes, sont payés l’avant-dernier jour ouvrable bancaire du mois durant lequel ils ont effectué leurs prestations. Les contractuels payés sur base d’un taux horaire sont payés au plus tard le 7e jour ouvrable qui suit la période de travail pour laquelle le paiement est prévu.
Les règles particulières du statut en cas de décès s’appliquent intégralement.

L’employeur est dispensé de l’obligation de payer aux échéances précitées en cas de force majeure ou de tout événement échappant à la volonté de la commune.

Le mode de paiement est choisi au moyen d’un formulaire de demande à remettre par l’agent concerné au service G.R.H. Les paiements en espèces se font au guichet du service de la Recette communale.

CHAPITRE 4 : LE REGIME DISCIPLINAIRE

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire et est régi par les dispositions relatives au régime disciplinaire inscrites dans la nouvelle loi communale et à l'art. 35 de l'ordonnance du 05/03/2009 modifiant ladite loi (articles 281 à 317).

CHAPITRE 5 : CESSATION DE FONCTIONS ET DEMISSION

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Article 2 :
Sans préjudice de dispositions légales relatives aux prépensions et pensions anticipées, les membres du personnel sont obligés de démissionner en vue d'être mis à la retraite au plus tard à compter du 1er du mois suivant la date à laquelle ils atteignent 65 ans. Le personnel non statutaire, bénéficiant du régime de pensions du secteur privé, pourra éventuellement introduire une demande de dérogation au présent article auprès du Collège des bourgmestre et échevins qui statuera sur sa demande. Il est conseillé, en vue d'un traitement optimal du dossier de pension au niveau des ministères concernés, d'introduire la notification de démission pour pension 1 an avant la date du début de la pension.

Article 3 :
Hormis les cas de démissions en vue de l'obtention d'une pension de retraite, les membres du personnel qui souhaitent donner leur démission sont tenus d'avertir, par écrit, l'administration communale en notifiant :
- soit pour le personnel statutaire appartenant aux niveaux E, D, C, et B : un délai de renonciation de fonction d'un mois qui prend cours le 1er jour du mois suivant la réception de la lettre de démission ;
- soit pour le personnel statutaire appartenant au niveau A : un délai de renonciation de fonction de 6 mois qui prend cours le 1er jour du mois suivant la réception de la lettre de démission ;
- soit pour les autres catégories de personnel, un délai de préavis dont la durée, la date de prise de cours et les modalités de notification sont prévues par la loi du 03/07/1978 relative aux contrats de travail. Une rupture du contrat de travail avec notification du préavis par l'employeur doit être signifiée par lettre recommandée ou par exploit d'huissier de justice. Un préavis donné par le travailleur doit être notifié par la remise d'un écrit, par lettre recommandée ou par exploit d'huissier de justice. Le préavis donné par exploit d'huissier de justice débute le jour suivant la notification.

En outre, les agents pourront être autorisés à démissionner de leurs fonctions à temps partiel et pourront effectuer leurs prestations à 1/2 temps, 2/3 temps, 3/4 temps ou 4/5 temps. Pour ce faire, ils introduiront une demande écrite au Collège des bourgmestre et échevins, au moins deux mois à l'avance. Le Collège des bourgmestre et échevins statuera sur leur demande en tenant compte de la compatibilité de celle-ci avec les besoins du service de l'agent demandeur et pourra à cet effet postposer la date de la démission de maximum 6 mois.

Article 4:
Sont démis sans délai de préavis par le Conseil communal les membres du personnel statutaire :
- qui ont atteint la limite d'âge prévue à l'article 2 et n'ont pas démissionné volontairement ;
- qui ont perdu la condition de nationalité lorsqu'il s'agit d'emplois pour lesquels celle-ci est exigée ;
- qui n'ont pas repris le travail à l'expiration des congés et absences prévus par le règlement général en cette matière ;
- dont la condition résolutoire de la nomination est réalisée ;
- qui ont abandonné leur service de leur propre initiative et sans justification pendant 10 jours ouvrables consécutifs, sauf cas de force majeure ;
- qui font l'objet d'une condamnation avec perte des droits civils et politiques ;
- qui ne se présentent pas à deux reprises au MEDEX lorsqu'ils se trouvent en position de disponibilité pour maladie, sauf cas de force majeure.

Article 5:
Sans préjudice des modes généraux d'extinction des obligations, les engagements résultant des contrats de travail du personnel contractuel, contractuel subventionné et de remplacement, prennent fin conformément aux articles 59, 60, 61, 65/1 à 65/4, 81 à 84 et 86/1 à 86/4 de la loi du 03/07/1978 relative au contrat de travail et au point 6 du protocole d'accord sectoriel 2005/2006 du comité C qui accorde aux ouvriers contractuels comptant au moins cinq ans d 'ancienneté les durées de préavis fixées pour les employés :

1° par l'expiration du terme ;
2° par l'achèvement du travail en vue duquel le con trat a été conclu ;
3° par la volonté de l'une des parties lorsque le c ontrat a été conclu pour une durée indéterminée ;
4° lorsqu'il existe un motif grave de rupture. A ce t égard et sans préjudice du pouvoir d'appréciation souverain du juge, les faits/actes suivants sont notamment considérés comme faute grave rendant immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle :
   - Les absences injustifiées répétées après avertissement,
   - le refus d'exécuter le travail confié,
   - la négligence grave et volontaire,
   - tout acte contraire aux bonnes mœurs,
   - la falsification de cartes de pointage ou de certificats médicaux,
   - l'utilisation de faux certificats,
   - la consommation de drogues, l'intoxication alcoolique et l'état d'ivresse,
   - l'appropriation du bien d'autrui à des fins personnelles,
   - le recours à la violence,
   - le non-respect répété des règles de sécurité,
   - l'endommagement volontaire des équipements de l'employeur, y compris l'introduction ou la dissémination délibérée d'un virus informatique sur le serveur ou toute tentative de violer les systèmes de sécurité informatiques,
   - le fait de dévoiler à des tiers tout renseignement couvert par le secret professionnel ainsi que la dissémination, de quelque manière que ce soit, d'images ou de textes à caractère raciste ou pornographique dans les installations informatiques de l'employeur, y compris sur le serveur,
   - le harcèlement moral ou sexuel,
   - l'intimidation morale ;
5° par la mort du travailleur ;
6° par la force majeure.

Le rapport présenté au Collège en vue du licenciement d'un agent comportera un rapport du chef du service précisant les motifs du licenciement. Ce rapport sera signé, pour prise de connaissance, par l'agent concerné.
A la demande de l'agent et en dehors de la période d'essai, le Collège procède à son audition.

CHAPITRE 6 : INCOMPATIBILITES

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Les membres du personnel qui souhaitent exercer une fonction accessoire sont tenus d'obtenir l'accord préalable et écrit du Collège des bourgmestre et échevins.

CHAPITRE 7 : REGIME DES CONGES - GENERALITES

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Article 2 :
Le même régime en matière de mise en disponibilité et d'absence de longue durée pour raisons personnelles que celui en vigueur pour le personnel de l'Etat est d'application pour le personnel communal statutaire **définitif**.

Article 3 :
Sauf stipulation contraire, l'agent statutaire ou contractuel dont le lien de subordination avec la commune est totalement rompu pour quelque motif que ce soit (démission, fin de fonctions ou de contrat, etc…), voit annulés ses droits et obligations résultant du présent règlement à la date de cessation de ses fonctions ; en cas de réengagement ultérieur à la commune, il ne sera pas tenu compte dans le cadre du présent règlement des services antérieurs y prestés si l'interruption dépasse un an. Ainsi, l'agent réengagé ne pourra prétendre aux jours de congé ou heures supplémentaires qu'il n'aurait pas pris avant de quitter l'administration et il ne sera pas tenu compte de ses antécédents en matière de congé de maladie.

Article 4 :
Les congés pour lesquels aucun autre délai n'est prévu, doivent être demandés au supérieur hiérarchique responsable, au moins 48 h à l'avance, sauf accord du chef du service ou cas de force majeure.

CHAPITRE 7bis : ABSENCE SANS AUTORISATION

Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Les membres du personnel ne peuvent s'absenter de leur service que sur ordonnance médicale ou que s'ils ont obtenu un des congés ou dispenses repris au présent règlement.

Sans préjudice de l'application éventuelle d'une sanction disciplinaire ou d'une mesure administrative, le membre du personnel qui s'absente sans autorisation ou dépasse sans motif valable le terme de son congé, est de plein droit en non-activité, sans traitement. Dans cette position, il conserve ses titres à l'avancement de traitement; il ne peut cependant faire valoir ses titres à la promotion, ni recevoir une promotion ou un changement de grade pendant la durée de son absence irrégulière.

CHAPITRE 8 : LE CONGE ANNUEL DE VACANCES ET ASSIMILE

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.
Tous les membres du personnel qui sont en activité de service, ont droit chaque année civile à un nombre de jours de congé de vacances qui est fonction des prestations effectives ou assimilées accomplies pendant l'exercice de vacances.

Par activité de service et prestations effectives ou assimilées durant l'exercice de vacances, il y a lieu d'entendre :
1° pour le personnel statutaire et pour tout le per sonnel (sauf contractuel subventionné) entré en service après le 01/01/2009 : toute période de travail effectif ou période assimilée pendant l'année civile au cours de laquelle les vacances sont octroyées.

2° pour les autres agents contractuels (sauf contra ctuels subventionnés) en service avant le 01/01/2009 : toutes les journées de travail effectives ainsi que les journées d'interruption de travail assimilées, prévues par les lois coordonnées concernant les vacances annuelles des travailleurs salariés, pendant l'année civile précédant l'année au cours de laquelle l'agent a droit à des vacances. Ainsi sont assimilées à des journées de travail effectif pour le calcul de la durée des vacances, les incapacités partielles consécutives à une incapacité totale due à un accident de travail ou à une maladie professionnelle, ainsi que les incapacités partielles consécutives à une incapacité totale pour maladie si elles ont été autorisées par le médecin-conseil de la mutuelle. L'arrêté royal du 19/06/2012 portant exécution de l'article 17bis des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, coordonnées le 28/06/1971 leur est applicable.

3° les congés annuels du personnel contractuel subv entionné sont fixés en application de l'arrêté royal du 30/03/1987 en application de l'article 8 de l'arrêté royal n°474 du 28/10/1986 : « la durée des vacances annuelles est fixée au prorata du nombre de journées de travail effectif que comporte l'exercice de vacances et de journées d'interruption de travail assimilées à des journées de travail effectif de cet exercice. Par exercice de vacances il faut entendre l'année civile qui précède celle au cours de laquelle les vacances doivent être prises ». L'arrêté royal du 19/06/2012 portant exécution de l'article 17bis des lois relatives aux vacances annuelles des travailleurs salariés, coordonnées le 28/06/1971 leur est applicable.

TABLEAU RECAPITULATIF DES CONGES ANNUELS OBTENUS EN VERTU DES DISPOSITIONS DU PRESENT REGLEMENT

Age au 31.12 de l'année de vacances	- 45 ans	45 / 49 ans	50 / 59 ans	60 ans	61 ans	62 ans	63 ans	64 ans
Ancienneté								
1 mois	3+ 2*	3 + 2*	4 + 2*	5 + 2*	6 + 2*	7 + 2*	8 + 2*	9 + 2*
2 mois	5+ 2*	6 + 2*	6 + 2*	7 + 2*	8 + 2*	9 + 2*	10 + 2*	11 + 2*
3 mois	8+ 2*	8 + 2*	8 + 2*	9 + 2*	10 + 2*	11 + 2*	12 + 2*	13 + 2*
4 mois	10+ 2*	11 + 2*	11 + 2*	12 + 2*	13 + 2*	14 + 2*	15 + 2*	16 + 2*
5 mois	12+ 2*	12 + 2*	13 + 2*	14 + 2*	15 + 2*	16 + 2*	17+ 2*	18 + 2*
6 mois	14 + 2*	15 + 2*	16 + 2*	17 + 2*	18+ 2*	19 + 2*	20 + 2*	21 + 2*
7 mois	17 + 2*	18 + 2*	18+ 2*	19 + 2*	20 + 2*	21 + 2*	22 + 2*	23 + 2*
8 mois	19 + 2*	19 + 2*	20 + 2*	21 + 2*	22 + 2*	23 + 2*	24 + 2*	25 + 2*
9 mois	21 + 2*	22 + 2*	23 + 2*	24 + 2*	25 + 2*	26 + 2*	27 + 2*	28 + 2*
10 mois	24+ 2*	25 + 2*	26 + 2*	27 + 2*	28 + 2*	29 + 2*	30 + 2*	31 + 2*
11 mois	25 + 2*	26 + 2*	27 + 2*	28 + 2*	29 + 2*	30 + 2*	31 + 2*	32 + 2*
12 mois	28 + 2*	29 + 2*	30 + 2*	31 + 2*	32 + 2*	33 + 2*	34 + 2*	35 + 2*

*octroyés aux conditions de l'article 6 du chapitre 9.

NB : + **1** jour pour les agents titulaires des grades équivalents à secrétaire d'administration ou chef de division et de **2** jours pour les agents titulaires d'un grade équivalent ou supérieur à conseiller au prorata des prestations de l'année en cours et pour autant qu'ils aient été titulaires de l'un de ces grades avant le 01/12/2012.

Article 2 :
Le nombre maximal de jours de congé de vacances auquel un agent peut prétendre et comprenant entres autres la contrepartie des 15/11, 27/09 et 11/07, conformément à l'article 1 du présent chapitre, est fixé comme suit, en régime de travail de 5 jours par semaine et pour autant qu'il ait accompli des prestations complètes :

moins de 45 ans :	28 jours ouvrables
de 45 à moins de 50 ans :	29 jours ouvrables
à partir de 50 ans :	30 jours ouvrables

L'âge pris en considération est celui atteint par l'agent le 31 décembre de l'année des vacances.
Il est octroyé, en plus des congés repris ci-dessus, aux membres du personnel selon leur âge, les jours de congé suivants à prendre entre les dates anniversaires et accordés indépendamment de la durée des prestations durant l'exercice des vacances :
à 60 ans : 1 jour ouvrable
à 61 ans : 2 jours ouvrables
à 62 ans : 3 jours ouvrables
à 63 ans : 4 jours ouvrables
à 64 ans : 5 jours ouvrables

Si ces jours sont pris à une date où l'agent travaille à temps partiel, ils sont assimilés à des jours entiers de congé.

Article 3 :
Le nombre de jours de congé de vacances dont l'agent bénéficie en vertu de l'article 2 du présent chapitre est réduit à due concurrence dans les cas ci-après :
s'il est entré en service ou démissionne pendant l'exercice de vacances ;
s'il n'a effectué aucune prestation pendant une partie de l'exercice de vacances :

du fait des absences ou congés suivants, repris au présent règlement :
- congé de convenance personnelle (chapitre 11)
- congé parental ou d'allaitement (chapitre 13)
- congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse (chapitre 14)
- absence de longue durée justifiée par des raisons familiales (chapitre 15)
- interruption complète de la carrière professionnelle (chapitre 19)
- congés politiques d'office et facultatif (chapitre 20)

parce qu'il se trouve dans une position de disponibilité ou dans une position analogue après 12 mois d'incapacité due à la maladie ou à un accident de droit commun.

parce qu'il a été en absence illégale ou a été suspendu pour motifs disciplinaires.

Le nombre de jours de congé n'est donc pas réduit en cas de prestations partielles pendant l'exercice des vacances.

Article 4 :
La durée des vacances de l'agent, dont le congé est réduit par application de l'article 3 du présent chapitre, est déterminée comme suit :

Nombre de mois assimilés (prestations en semaines de 5 jours)	Nombre de journées de vacances (en semaine de 5 jours)
	- 45 ans
1 mois	2
2 mois	3
3 mois	5
4 mois	7
5 mois	8
6 mois	10
7 mois	12
8 mois	13
9 mois	15
10 mois	17
11 mois	18
12 mois	20

Le nombre de jours de congé accordé en application du présent article est augmenté :
- de huit unités, comprenant entres autres la contrepartie des 15/11, 27/09 et 11/07
- d'une unité pour les agents entre 45 et 49 ans
- d'une unité pour les agents entre 50 et 65 ans
- d'une unité pour les agents titulaires des grades équivalents à secrétaire d'administration ou chef de division et de deux unités pour les agents titulaires d'un grade équivalent ou supérieur à conseiller pour autant qu'ils aient été titulaires de l'un de ces grades avant le 01/12/2012

qui sont octroyés au prorata des prestations de l'année de référence.

En ce qui concerne l'agent éventuellement occupé dans le régime de la semaine de six jours, le nombre de journées de vacances doit être majoré de 20 %. Pour le calcul ci-dessus, les fractions de mois prestées ou assimilées sont additionnées. Si l'excédent après conversion en mois est égal à ou dépasse 15 jours, il est assimilé à un mois ; si le nombre de jours restant est inférieur à 15, il n'en est pas tenu compte.

Article 5 :
Le Collège des bourgmestre et échevins peut dans certains cas accorder à l'agent qui ne peut prétendre à un congé annuel de vacances suffisant, un nombre de jours de congé sans solde qui, cumulé avec le nombre éventuel de jours de congé annuel auquel il a droit de par ses prestations, ne peut dépasser le nombre maximal de jours de congé annuel de vacances fixé par le règlement.

Article 6 :
Le congé de vacances de l'agent qui, au moment où il prend ses vacances travaille à temps partiel, est converti en heures en multipliant le nombre de jours auquel il a droit en vertu de l'article 4 du présent chapitre par le nombre moyen d'heures quotidiennes prestées à ce moment.

Article 7 :
Pour chaque congé que l'agent prend, le nombre d'heures de congé établi d'après l'article 6 ci-avant sera diminué d'un nombre d'heures égal à celui qu'il aurait dû prester réellement ce(s) jour(s)-là s'il n'avait pas été en congé.

En aucun cas, ces heures ne peuvent être assimilées à des heures de compensation; les journées de congé auxquelles elles donnent droit ne peuvent être scindées que dans les limites définies à l'article 12 alinéa 3 ci-après et elles doivent êtres épuisées avant le 28 février suivant l'année des vacances sous peine d'être perdues, conformément au même article, alinéa 2, sauf dérogation accordée par le Collège des bourgmestre et échevins.

Article 8 :
Les agents n'ayant pas atteint l'âge de 25 ans au 31 décembre de l'année de l'exercice de vacances et répondant aux conditions fixées par l'A.R. du 13/06/2001 modifiant l'A.R. du 25/11/1991 peuvent bénéficier de jours de congé rémunérés par l'ONEm. Ils peuvent, à cet effet, s'adresser au service G.R.H, en vue de l'obtention du « certificat de vacances jeunes » nécessaire au paiement de ces jours.

Article 9 :
Le congé annuel de vacances est assimilé à une période d'activité de service. Il est pris selon les convenances de l'agent et les nécessités du service. Il doit être octroyé dans le courant de l'année des vacances et ne peut être imposé collectivement ou sans concertation. La demande de congé est soumise à l'accord du chef du service et est entérinée par le Secrétaire communal.

Article 10 :
Le Collège des bourgmestre et échevins détermine par une décision motivée et après négociation syndicale, les modalités particulières applicables à certaines fonctions spécifiques (par ex. concierges, technicien(ne) de surfaces, ...). Ainsi, les congés annuels et de compensation des gens de service dans les écoles communales sont accordés, conformément aux articles 8 et 17 de leur règlement de travail, uniquement pendant les vacances scolaires sauf dérogation accordée par le Chef du service de l'Enseignement et l'Echevin de l'Enseignement.

Article 11 :
Si le congé annuel est fractionné, il doit comporter une période continue d'au moins une semaine calendrier et ce quel que soit le régime de travail de l'agent au moment où il prend congé et pour autant qu'il dispose d'au moins 15 jours de congé annuel.

Ni les heures de compensation, ni les autres congés ne peuvent intervenir pour atteindre la semaine dont question ci-dessus. Cette période continue doit être communiquée au chef du service au plus tard le 31 mars de l'année des vacances.

Article 12 :
Lorsque l'agent prend ses vacances en dehors des mois de juillet et août, il est tenu de signaler en même temps que les dates de ses vacances, tout congé d'au moins une semaine qu'il prendrait pendant ces deux mois.

Dix jours au maximum des congés annuels des agents pourront exceptionnellement être reportés jusqu'au 28 février de l'année suivante. Les jours non utilisés à cette date seront perdus, quel qu'en soit le motif, sauf dérogation accordée par le Collège des bourgmestre et échevins.

Les jours de congé annuel de vacances peuvent être scindés en demi-jours; les agents effectuant des prestations à temps réduit, ne peuvent cependant scinder que les jours de congés pris pour des journées prestées à 4/5 temps.

Article 13 :
La période des congés de vacances ou de récupération, prise tant en Belgique qu'à l'étranger, est interrompue par toute maladie ou infirmité couverte par un certificat médical.
L'agent devra cependant reprendre son service à la date prévue de la fin de son congé ou à la date fixée par le certificat si celle-ci est postérieure à la date de fin du congé. Les jours non utilisés sont pris ultérieurement au choix de l'agent, selon les nécessités du service et moyennant une nouvelle autorisation.
Le même principe est applicable au congé de circonstances, mais celui-ci n'interrompt le congé de vacances que s'il est de caractère imprévisible (décès, etc...).

Toute demande de congé introduite à l'issue d'une absence pour maladie devra être précédée d'un jour de reprise du travail, sauf dérogation accordée par le Secrétaire communal.

Article 14 :
Les dispositions de l'ancien régime restent applicables aux agents entrés en service avant le 01/01/1970. Ils peuvent néanmoins, si le régime ci-dessus leur est plus favorable, opter pour ce dernier.

Article 15 :
Au cas où il s'avérerait que l'agent a pris un nombre de jours de congé supérieur à celui auquel il avait droit, ses heures de compensation seront diminuées du surplus des congés pris, transformé en heures. A défaut d'heures supplémentaires, le traitement sera diminué selon les mêmes modalités.

CHAPITRE 9 : JOURS FERIES ET CONGES DE COMPENSATION

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Tous les agents sont en congé :
- les jours fériés légaux (1 janvier, lundi de Pâques, 1 mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 21 juillet, 15 août, 1 novembre, 11 novembre, 25 décembre),
- les jours fériés locaux (2 janvier, après-midi du mardi gras, 2 novembre et 26 décembre).

En outre, un jour de congé annuel supplémentaire est octroyé en contrepartie du 15 novembre, du 11 juillet pour les agents néerlandophones et du 27 septembre pour les agents francophones.

Article 2 :
Les agents obligés de travailler les jours énumérés à l'article 1 ci-avant en vertu du régime de travail qui leur est applicable, reçoivent un congé de récupération qui est pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Article 3 :
Lorsqu'un des jours fériés légaux ou locaux mentionnés à l'article 1 ci-avant coïncide avec un jour de week-end ou de repos compensatoire de week-end, il est accordé un jour de congé de compensation qui peut être pris aux mêmes conditions que le congé annuel de vacances.

Les agents qui prestent un horaire à temps partiel obtenu en vertu d'un des congés repris au présent règlement, n'ont pas droit à un congé de compensation pour un jour férié coïncidant avec un jour où, en vertu de l'horaire qui leur est applicable, ils n' auraient pas dû travailler, hormis les jours de week-end ou de repos compensatoire de week-end.

Article 4 :
Les jours de compensation, traduits en heures, soit 7h30 pour une période d'activité normale, dont 4h pour une matinée et 3h30 pour une après-midi, sont réduits à due concurrence lorsqu'un jour férié se situe dans une période prestée à temps partiel.

Article 5 :
L'agent a droit à la compensation des jours fériés légaux et locaux tombant un week-end et étant inclus dans les périodes détaillées ci-après, au prorata de la fraction horaire qu'il exerce au moment du jour férié :
- dispense de service,
- congé annuel, sauf s'il est précédé directement d'une absence pour maladie de plus de quinze jours calendrier,
- congé de circonstance,
- congé politique à l'exception des détachements et des congés politiques d'office à mi-temps et à temps plein,
- dispense et congé syndicaux de courte durée,
- congé pour évènement imprévisible,
- grève légale,
- congé de promotion sociale,
- congé prophylactique,
- période d'incapacité temporaire due à un accident du travail et pendant les trente premiers jours d'un congé de maternité.

Si pendant la période précédant le jour férié ou le congé local, l'agent se trouve en congé de maladie depuis plus de trente jours calendrier, il n'aura pas droit à la compensation de ces jours.

Article 6 :
Les agents en service ou qui entrent en service avant le lundi qui suit le deuxième dimanche après Pâques et/ou le lundi qui suit le premier dimanche après la fête de Saint-Lambert (17/09), obtiennent pour chacune de ces kermesses un jour de congé ou en cas de prestations partielles, un nombre d'heures de congé égal à la durée moyenne des prestations quotidiennes de chacune de ces périodes.

Article 7 :
Les services exceptionnels prestés par les agents, hormis le personnel ouvrier, en dehors de l'horaire qui leur est applicable, donnent droit à un congé de compensation égal à :
1° les jours ouvrables jusqu'à 22h : une fois la durée prestée;
2° le samedi : 1 1/2 fois la durée prestée;
3° le dimanche, un jour férié légal, ainsi qu'entre 22h et 07h30 (7h en horaire d'été) : 2 fois la durée prestée.
4° à titre exceptionnel lorsqu'il s'agit de manifestations s'étendant sur un week-end, la compensation aura lieu comme suit : heures prestées x 1 3/4 pour le samedi et pour le dimanche, et x 2 entre 22h et 07h30
5° les missions dont la durée excède le temps de travail normal seront compensées selon des modalités fixées par le Collège des bourgmestre et échevins, sur base d'un rapport établi par le chef de service.

Pour les agents bénéficiant de l'horaire variable, ne donnent droit à compensation que les services prestés en dehors des limites de l'horaire flottant.

Article 8 :
Pour le personnel ouvrier (sauf les équipes de garde et les concierges), les services prestés en dehors de l'horaire applicable sont compensés comme suit :
- du lundi au vendredi :
  de 18h à 24h : heures prestées effectivement x 1 1/2
  de 24h à 08h : heures prestées effectivement x 2 (7h en service d'été)
- le samedi : heures prestées effectivement x 1 1/2
- e dimanche et les jours fériés légaux : heures prestées effectivement x 2
- à titre exceptionnel lorsqu'il s'agit de manifestations s'étendant sur un week-end, la compensation aura lieu comme suit : heures prestées x 1 3/4 pour le samedi et pour le dimanche, et x 2 après 22h.

En outre, un forfait de 4 heures est accordé au personnel ouvrier appelé à domicile pour une intervention lorsque les conditions suivantes sont remplies simultanément :
l'intervention doit être inattendue, non programmée.
l'intervention est justifiée par un danger imminent constaté par les responsables hiérarchiques.

Article 9 :
Les assistants administratifs (éducateurs) du centre de mer sont rémunérés à raison de 3 heures par garde nocturne dormante (de 22h à 06h) et en cas d'intervention durant cette garde, à raison de deux fois le temps réellement presté (avec un maximum de huit heures au total), au taux horaire correspondant à leur grade.

Article10:
Si le total des compensations obtenues en vertu de ce chapitre, y compris après multiplication ou réduction en raison de prestations réduites, n'est pas un multiple d'un quart d'heure, il sera arrondi au quart d'heure le plus proche.

Article 11 :
Le nombre capitalisé d'heures de congé de compensation obtenu avant le 31 décembre et dépassant 75 doit être récupéré pour le 31 août de l'année suivante au plus tard. Les heures au-delà qui n'ont pas été récupérées à cette dernière date sont perdues, sauf dérogation accordée par le Collège des bourgmestre et échevins.

Article 12 :
Le congé de compensation est pris au choix de l'agent et selon les nécessités du service; il comporte au minimum un quart d'heure. L'article 14 du chapitre 8 lui est applicable.
L'agent qui prend du congé de compensation soit le matin, soit l'après-midi après la période obligatoire de repos, doit dans les deux cas effectuer au moins 1h30 de prestation, c'est-à-dire en tenant compte de l'horaire existant, travailler jusqu'à 09h ou 14h15.
S'il est absent toute la période fixe de la matinée ou de l'après-midi, il doit défalquer de ses congés de compensation respectivement 4h ou 3h30.
Pendant le service d'été et sauf dérogation exceptionnelle et dûment justifiée accordée par le Collège des bourgmestre et échevins, le total des heures de compensation pouvant être récupérées ne pourra dépasser, par mois, l'équivalent d'une semaine de travail correspondant au régime de travail de chaque agent. Cette disposition ne s'applique pas aux agents qui prendraient deux semaines continues de congé légal ou local pendant le service d'été ni aux heures qui seraient prises en vue de fractionner une journée de travail.

CHAPITRE 10 : CONGES DE CIRCONSTANCES ET DE FORCE MAJEURE

Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

La situation familiale sera vérifiée auprès du registre national (cohabitation, domicile de parents, enfants ou alliés …)

Article 1 :
Des congés exceptionnels peuvent être accordés à tous les agents, par le Collège des bourgmestre et échevins, dans les cas limités ci-après :

1. Mariage de l'agent :
   4 jours à choisir dans la semaine pendant laquelle a lieu le mariage civil ou religieux ou dans la semaine suivante.

2. Mariage d'un enfant de l'agent, d'un enfant de son conjoint ou de la personne avec laquelle il vit maritalement, pour autant que, dans ces deux derniers cas l'enfant habite sous le même toit que l'agent :
   2 jours à choisir dans la semaine pendant laquelle a lieu le mariage civil ou religieux ou dans la semaine suivante.

3. Mariage d'un parent, d'un allié ou d'un parent de la personne avec laquelle il vit maritalement, jusqu'au 2è degré compris :
   le jour de la cérémonie civile ou religieuse.

4. Naissance d'un enfant dont la filiation à l'égard de l'agent est établie ou accueil d'un enfant dans le cadre d'une adoption :
   pour les agents définitifs et stagiaires : 10 jours ;
   pour les autres : 10 jours, dont 3 à charge de l'employeur et 7 à charge de l'assurance soins de santé et indemnités.
   Ce congé peut être fractionné mais doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance ou l'inscription de l'enfant adopté dans le registre de population ou des étrangers de sa commune de résidence.

5. Décès du conjoint, de la personne avec laquelle l'agent vit maritalement, d'un parent ou allié au 1er degré de l'agent ou de la personne avec laquelle il vit maritalement :
   4 jours à choisir par l'agent dans la période commençant le jour du décès et finissant quinze jours après le jour des funérailles.

6. Décès d'un parent ou allié de l'agent ou d'un parent de son conjoint ou de la personne avec laquelle l'agent vit maritalement et ce, quel que soit le degré de parenté ou d'alliance, mais à condition que la personne décédée ait habité sous le même toit que le membre du personnel :
   2 jours à choisir par l'agent dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles.

7. Décès d'un parent ou allié au deuxième degré de l'agent ou de la personne avec laquelle il vit maritalement ou d'un de leurs parents en ligne directe sans limitation mais n'ayant pas habité sous le même toit :
   le jour des funérailles.

8. Communion solennelle ou participation à la fête laïque d'un enfant de l'agent, d'un enfant de son conjoint ou de la personne avec laquelle il vit maritalement, pour autant, dans ces deux derniers cas, que l'enfant habite sous le même toit que l'agent :
   le jour de l'événement ou le jour habituel d'activité qui précède ou suit immédiatement l'événement lorsque celui-ci coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité.
   Si l'enfant ne participe à aucun des deux événements, 1 jour à prendre dans l'année où l'enfant atteint 12 ans.

Article 2 :
Il peut être accordé à tout agent des congés exceptionnels pour cas de force majeure résultant de la maladie ou de l'accident survenu à une des personnes suivantes : le conjoint, la personne avec laquelle il vit maritalement, un parent ou allié au premier degré, une personne accueillie en vue de son adoption, de l'exercice d'une tutelle officieuse ou de sa garde officielle.

Leur durée ne peut excéder 4 jours par an et la nécessité du congé doit être attestée par certificat médical . Leur octroi n'intervient que pour autant qu'aucune personne ne travaillant pas ne réside au foyer du demandeur ou de la personne nécessitant une présence au foyer. Si deux agents communaux peuvent bénéficier de pareil congé, il n'est pas accordé aux deux simultanément.

Article 3 :
Les congés de circonstances prévus aux articles 1 et 2 du présent chapitre, sont assimilés à des périodes d'activité de service et sont rémunérés. Ils interrompent, pour autant qu'ils soient de caractère imprévisible (e.a. décès, maladie, accident) le congé annuel de vacances.

Ces congés sont accordés à l'occasion de circonstances d'ordre familial qui rendent temporairement impossible l'exercice de la fonction. Ils doivent être pris au moment de l'événement ou, en tout cas, à des moments liés étroitement ou en dépendance directe avec cet événement; ils ne doivent donc pas nécessairement être pris de manière ininterrompue; ils peuvent être scindés aux conditions fixées par l'article 12 § 3, du chapitre 8. S'ils sont pris pendant une période de prestations partielles, ils sont réduits à due concurrence. Si le congé coïncide avec un jour de non-prestation, il ne peut être compensé.

Article 4 :
Pour l'octroi de ces congés, aucune distinction n'est faite pour la détermination du degré entre la parenté consanguine ou par alliance; ainsi le père ou la mère du (de la) conjoint(e) constitue un lien du 1er degré.

La détermination du degré de parenté consanguine ou par alliance doit se faire par référence aux dispositions du Code Civil.

CHAPITRE 11 : CONGES DE CONVENANCE PERSONNELLE

Article 1 :
Pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, des congés peuvent être accordés au personnel par le Collège des bourgmestre et échevins :

1° pour des motifs impérieux d'ordre familial aux agents **définitifs**; leur durée maximale est de 45 jours ouvrables par an et de 540 jours ouvrables sur l'ensemble de la carrière.

2° pour permettre aux agents **définitifs** d'accomplir un stage ou une période d'essai dans un autre emploi d'un service public, de l'enseignement subventionné, de l'enseignement universitaire, d'un centre psycho-médico-social subventionné, d'un office d'orientation professionnelle subventionné ou d'un institut d'enseignement ou de recherche subventionné et couvrant la durée normale du stage ou de la période d'essai.

3° pour permettre aux agents **définitifs** de présenter leur candidature aux élections législatives, régionales, communales, européennes, du Conseil de la Région de Bruxelles-Capitale ou d'autres institutions créées dans le cadre de la régionalisation ou de la communautarisation de la Belgique, pendant la durée de la campagne électorale.

4° pour des motifs impérieux d'ordre familial aux agents **temporaires statutaires**; la durée maximale est d'un mois calendrier par an.

5° pour permettre aux agents **temporaires statutaires** d'exercer par intérim une fonction dans une école officielle ou dans une école libre subventionnée pour une durée maximale de trois mois par an et pour autant qu'il ne soit pas nécessaire de pourvoir à leur remplacement.

6° pour des motifs impérieux d'ordre familial au personnel **contractuel**; leur durée maximale est de 10 jours par an.

Article 2 :
La décision de l'autorité compétente devra être notifiée à l'intéressé dans le mois de la réception de la demande. En cas de refus ou d'acceptation partielle de la demande, cette décision sera motivée.

Article 3 :
Ces congés ne sont pas rémunérés mais sont assimilés à des périodes d'activité de service. Ils réduisent à due concurrence le congé annuel de vacances.

Article 4 :
Les congés qui dépassent les limites prévues sont convertis de plein droit en absence de longue durée pour raisons personnelles pour les agents définitifs ; les autres agents seront considérés comme démissionnaires après 10 jours ouvrables consécutifs, sauf cas de force majeure.

CHAPITRE 12 : CONGE DE MATERNITE – PROTECTION DE LA MATERNITE

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Sans préjudice de l'article 3 ci-après, l'agent féminin a droit à un congé de maternité selon les dispositions reprises au tableau ci-dessous :

Congé prénatal : 6 semaines (8 semaines en cas de naissance multiple)
L'agent féminin a droit au congé prénatal pendant les **6 dernières semaines** qui précèdent la date présumée de l'accouchement .En cas de naissance multiple, elle a droit à une période de repos pendant les **8 semaines** qui précèdent la date présumée de l'accouchement.

Prise du congé prénatal
La prise du congé prénatal est en partie facultative et en partie obligatoire.
La prise des **5 premières semaines** est facultative. En cas de naissance multiple, les **7 premières semaines** sont **facultatives**.
L'agent féminin doit **obligatoirement** prendre un congé prénatal pendant la **dernière semaine** qui précède la date présumée de l'accouchement.

<u>Congé postnatal</u> : 9 semaines
L'agent féminin est obligé de prendre un congé postnatal pendant les **9 semaines** qui suivent l'accouchement.

<u>Prolongation du congé postnatal avec le congé prénatal qui n'a pas été pris</u>
L'agent féminin peut transférer et ajouter au congé postnatal la partie du congé prénatal qu'elle n'a pas prise. L'agent féminin décide elle-même d'utiliser cette possibilité.
La partie non prise du congé prénatal est la période pendant laquelle elle continue à travailler dans les **6 semaines (8 semaines** en cas de naissance multiple) qui précèdent la date réelle de l'accouchement, à l'exception des 7 derniers jours avant cette date. Certaines périodes d'absence sont assimilées à des périodes de travail(pour les membres du personnel statutaires AR 19/11/1998, art. 28 ; pour les membres du personnel contractuel AR 11/10/1991).
Par conséquent, le congé postnatal peut être prolongé, par la partie non prise du congé prénatal, de **5 semaines au maximum** (de **7 semaines au maximum** en cas de naissance multiple).
L''agent féminin ayant du congé prénatal à reporter peut transformer, à condition d'avoir pu prolonger son repos postnatal (9 semaines) d'au moins deux semaines, les deux dernières semaines de son congé postnatal en jours de congé de repos postnatal.
Elle pourra prendre ces jours de congé dans les huit semaines suivant la reprise du travail.
Cette transposition doit se faire en fonction de l'horaire de travail de la travailleuse. Il incombe à la travailleuse elle-même de faire une proposition d'échelonnement de ses jours de congé de repos postnatal.

<u>Prolongation du congé postnatal en cas de naissance multiple</u>
En principe, le congé de maternité dure 15 semaines. En cas de naissance multiple, cette période est prolongée de 2 semaines. L'agent féminin peut prendre ces 2 semaines supplémentaires soit avant, soit après l'accouchement.
Le **congé postnatal**, qui a déjà été prolongé éventuellement par la partie non prise du congé prénatal, peut encore être **prolongé d'une période de 2 semaines au maximum** en cas de naissance multiple. Cette prolongation a lieu uniquement à la demande de l'agent féminin.
Par conséquent, le congé de maternité peut durer **19 semaines au maximum.** Le **congé postnatal** peut durer **18 semaines au maximum.**

<u>Prolongation du congé postnatal en cas de grossesse difficile</u> (Loi du 20/07/2006)
Le congé postnatal pourra être prolongé d'une semaine en cas d'incapacité de travail durant la période totale des 6 semaines (ou 8 semaines en cas de naissances multiples) précédant la date réelle de l'accouchement. La prolongation se fait à la demande de la travailleuse. Cette nouvelle mesure est applicable aux accouchements qui ont lieu à partir du 01/09/2006.

Un certificat médical attestera la date présumée de l'accouchement; il devra être remis par l'agent dès que possible et au plus tard une semaine avant la prise de cours du congé prénatal.

<u>Article 2</u> :
Dans le cas où, après les sept premiers jours à compter de sa naissance, le nouveau-né doit rester dans l'établissement hospitalier, le congé de repos postnatal peut, à la demande de la travailleuse, être prolongé d'une durée égale à la période pendant laquelle son enfant est resté hospitalisé après les sept premiers jours. La durée de cette prolongation ne peut dépasser vingt-quatre semaines. A cet effet, la travailleuse remet à son employeur :
- à la fin de la période de repos postnatal, une attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né est resté hospitalisé après les sept premiers jours à dater de sa naissance et mentionnant la durée de l'hospitalisation ;
- le cas échéant, à la fin de la période de prolongation qui résulte des dispositions prévues dans cet alinéa, une nouvelle attestation de l'établissement hospitalier certifiant que le nouveau-né n'a pas encore quitté l'établissement hospitalier et mentionnant la durée de l'hospitalisation.

<u>Article 3</u> :
Le congé de maternité n'est pas octroyé en cas de fausse couche se produisant avant le 181ème jour de gestation. Les absences en résultant sont converties en congé de maladie.

Article 4 :
Le congé de maternité est considéré comme une période d'activité de service ou assimilée.

Article 5 :
Toute absence excédant le congé de maternité, tel que déterminé aux articles 1 et 2 du présent chapitre est comptabilisée comme congé de maladie.

Article 6 :
En cas de décès ou d'hospitalisation de la mère, postérieure à la naissance, le père de l'enfant peut épuiser le reliquat du congé de maternité.

Article 7 :
Pour le surplus, les dispositions de la loi du 16/03/1971, modifiée par celle du 03/04/1995 et du 09/07/2004 ainsi que celles des arrêtés royaux des 02/02/1995 et 02/05/1995 et de la circulaire n° 547 du 09/08/2004 seront appliquées.

Article 8 : protection de la maternité
La travailleuse enceinte avise dès que possible son employeur de son état. Les travailleuses soumises à l'un des risques suivants :
- risques de contagion
- service de nuit
- port de charges lourdes

seront soumises à un examen médical auprès du médecin du travail qui jugera de leur aptitude à continuer leurs activités.

Les mesures de protection suivantes seront appliquées :
- écartement ou reclassement dans un poste sans risque pour la durée de la grossesse en ce qui concerne les membres du personnel soumis aux risques de contagion et au service de nuit.
- exemption du port de charges lourdes durant les trois derniers mois de la grossesse. Si le reclassement dans un poste adapté s'avère impossible, il y a lieu de procéder à l'écartement du membre du personnel concerné.
- écartement ou reclassement dans un poste sans risque durant les cinq premiers mois suivant l'accouchement des membres du personnel soumis aux risques de contagion et au service de nuit.

En cas de licenciement d'une travailleuse enceinte, l'employeur doit fournir la preuve que le licenciement est étranger à l'état de grossesse.

CHAPITRE 13 : CONGE PARENTAL ET D'ALLAITEMENT

Article 1 :
L'agent féminin ou masculin définitif ou nommé comme stagiaire, qui est en activité de service, obtient à sa demande, dans l'année qui suit la naissance d'un enfant légitime ou reconnu et habitant en son foyer, un congé parental d'une durée maximum de 3 mois ne pouvant être fractionné.
L'agent féminin contractuel ou temporaire qui se trouve dans une situation analogue, obtient à sa demande, à l'expiration de son congé de maternité, un congé d'allaitement d'une durée maximale de 3 mois ne pouvant être scindé. La demande doit être introduite au moins 1 mois avant le début du congé.

Article 2 :
Ces congés ne sont pas rémunérés. Ils sont assimilés pour le surplus à une période d'activité de service. Ils réduisent à due concurrence le congé annuel de vacances.

Article 3 :
Ils sont accordés par le Collège des bourgmestre et échevins.

Article 4 :
L'agent en congé parental ou d'allaitement ne peut exercer d'activités lucratives. Si les deux parents sont des agents de la commune, ils peuvent obtenir, même simultanément, le congé parental.

CHAPITRE 14 : CONGE D'ACCUEIL EN VUE DE L'ADOPTION, DE LA TUTELLE OFFICIEUSE OU DE LA GARDE OFFICIELLE.

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement

Un congé d'accueil est accordé à leur demande aux membres du personnel par le Collège des bourgmestre et échevins lorsqu'un enfant est recueilli dans un foyer en vue de son adoption.
L'exercice du droit au congé d'adoption prend fin dès que l'enfant atteint l'âge de huit ans au cours du congé.

Le travailleur qui souhaite faire usage du droit au congé d'adoption doit en avertir le Collège des bourgmestre et échevins par écrit au moins un mois à l'avance. La notification de l'avertissement se fait par lettre recommandée ou par la remise d'un écrit dont le double est signé au titre d'accusé de réception. L'avertissement mentionne la date de début et de fin du congé d'adoption. Le travailleur fournit au service G.R.H., au plus tard au moment où le congé d'adoption prend cours, les documents attestant l'évènement qui ouvre le droit au congé d'adoption (A.R. 28/03/2003).

Article 2 :
Le congé est au plus de six semaines ou de quatre semaines, selon que l'enfant accueilli n'a pas atteint ou a atteint l'âge de trois ans. Dans le cas où le travailleur choisit de ne pas prendre le nombre maximal de semaines prévues dans le cadre du congé d'adoption, le congé doit être au moins d'une semaine ou d'un multiple d'une semaine.

Pour pouvoir exercer le droit au congé d'adoption ce congé doit prendre cours dans les deux mois qui suivent l'inscription de l'enfant comme faisant partie du ménage du travailleur dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence. Un certificat de domiciliation, délivré par l'autorité communale compétente, attestera du moment de l'accueil d'un enfant dans un foyer.

La durée maximale du congé d'adoption est doublée lorsque l'enfant est atteint d'une incapacité physique ou mentale de 66 % au moins ou d'une affection qui a pour conséquence qu'au moins 4 points sont octroyés dans le pilier 1 de l'échelle médico-sociale, au sens de la réglementation relative aux allocations familiales.

Article 3 :
Si l'agent est marié et si son conjoint ou cohabitant est également agent de la commune, le congé peut être accordé aux deux.
Si un seul des époux ou un seul des agents cohabitant est adoptant, celui-ci est le seul bénéficiaire du congé.

Le congé d'accueil n'est accordé que pour autant que le conjoint ou le cohabitant coadoptant qui n'en bénéficie pas, exerce une occupation lucrative en dehors du foyer.

Article 4 :
Pour l'application du présent chapitre, la tutelle officieuse est assimilée à l'adoption.

Le congé d'accueil n'est applicable que lors d'adoption caritative, excluant celles qui visent la régularisation de situations existantes, puisqu'en ce cas il n'y a pas accueil d'enfant.

Article 5 :
Le congé d'accueil n'est pas rémunéré. Hormis pour le personnel contractuel, il est assimilé à une période d'activité de service.

CHAPITRE 15 : ABSENCES DE LONGUE DUREE JUSTIFIEES PAR DES RAISONS FAMILIALES

Article 1 :
Les dispositions du présent chapitre s'appliquent aux seuls agents nommés à titre **définitif,** à l'exclusion des agents ayant un grade égal, supérieur ou assimilé à celui de chef de division.

Article 2 :
Le Collège des bourgmestre et échevins peut, pour autant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, autoriser l'agent à s'absenter pour se consacrer à son propre enfant reconnu et accueilli au foyer ou à un enfant qu'il a accueilli après avoir signé un acte d'adoption ou une convention de tutelle officieuse.

Cette autorisation est accordée pour une ou des périodes dont la durée totale ne peut dépasser quatre ans; en tout état de cause, elle prend fin lorsque l'enfant atteint l'âge de cinq ans.

La durée maximale de l'absence est portée à six ans et prend fin, au plus tard, lorsque l'enfant atteint huit ans si ce dernier est handicapé et satisfait aux conditions pour bénéficier des allocations familiales en application de la législation relative aux allocations familiales pour travailleurs salariés ou de celle établissant le régime des prestations familiales en faveur des travailleurs indépendants.

Pour autant que la bonne marche du service le permette, l'autorisation peut être renouvelée, aux mêmes conditions, pour chaque enfant qui n'a pas atteint l'âge de cinq ans ou de huit ans lorsqu'il s'agit d'un handicapé. Le renouvellement n'est pas automatique et doit faire l'objet d'une demande expresse.

Article 3 :
Durant la période d'absence, l'agent est en non-activité ; il ne peut exercer aucune activité lucrative. Son absence réduit à due concurrence son congé annuel de vacances.

Article 4 :
A la demande de l'agent et moyennant un préavis d'un mois, il peut être mis fin, avant son expiration, à une période d'absence en cours.

La cessation de l'absence intervient de plein droit à la fin du mois suivant le décès de l'enfant pour lequel elle a été accordée.

CHAPITRE 16 : CONGES POUR PRESTATIONS REDUITES JUSTIFIEES PAR DES RAISONS SOCIALES OU FAMILIALES

La situation familiale sera vérifiée auprès du registre national (cohabitation, domicile de parents, enfants ou alliés …)

Article 1 :
Le Collège des bourgmestre et échevins peut autoriser les agents **définitifs**, titulaires d'une fonction à prestations complètes, à exercer à leur demande leurs fonctions par prestations réduites à 1/2 temps, à 2/3 temps, à 3/4 temps ou 4/5 temps pour des raisons sociales ou familiales.

Le présent chapitre ne s'applique pas aux agents ayant un grade égal, supérieur ou assimilé à celui de chef de division.

Article 2 :
La demande doit être motivée et appuyée de toute preuve utile. Elle ne peut être satisfaite que si elle tend à remédier à une situation résultant de difficultés survenues soit :
- à l'agent lui-même
- à son conjoint ou à la personne avec laquelle il vit maritalement
- à ses enfants, à ceux de son conjoint ou de la personne avec laquelle il vit maritalement, à l'enfant adopté par lui-même, par son conjoint ou par la personne avec laquelle il vit maritalement

- à l'enfant sur lequel lui-même, son conjoint ou la personne avec laquelle il vit maritalement exerce une tutelle officieuse, aux parents et alliés de quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'agent ou étant à sa charge
- aux ascendants au premier degré de l'agent, de son conjoint ou de la personne avec laquelle il vit maritalement
- aux frères et sœurs de l'agent
- à l'enfant accueilli dans un foyer en vue de son adoption, de l'exercice d'une tutelle officieuse ou d'une garde officielle
- à l'enfant dont l'agent, le conjoint ou la personne avec laquelle il vit maritalement a été désigné comme tuteur
- à l'enfant dont la garde a été confiée à l'agent, à son conjoint ou la personne avec laquelle il vit maritalement, s'ils sont désignés comme subrogé tuteur
- à l'interdit dont la garde a été confiée à l'agent, à son conjoint ou la personne avec laquelle il vit maritalement s'ils sont désignés comme tuteur. L'enfant, ni adopté, ni reconnu par l'agent, doit habiter sous son toit.

Article 3 :
Si le congé est demandé pour s'occuper d'un enfant, il n'est accordé que jusqu'au moment où celui-ci atteint l'âge de deux ans et demi.
Si des raisons médicales le justifient, des prolongations peuvent être accordées, dans les limites prévues par l'article 6 ci-après.

Article 4 :
Le Collège des bourgmestre et échevins apprécie les raisons invoquées par l'agent et la compatibilité de l'octroi de l'autorisation avec les exigences du bon fonctionnement du service.

S’il estime que la demande ne satisfait pas aux conditions exigées, il peut décider que l'agent n'obtient pas le congé demandé mais peut l'autoriser à s'absenter pour convenance personnelle. Cette décision est motivée.

Article 5 :
Si l'autorité ne peut acquiescer à la demande de l'agent pour incompatibilité avec les exigences du bon fonctionnement du service, elle lui notifie sa décision motivée dans les 30 jours de la demande.

Article 6 :
Le congé est accordé pour 3 mois au moins et 24 mois au plus, des prolongations pouvant être octroyées dans les mêmes limites. La demande de prolongation doit parvenir au moins un mois avant la date d'expiration du congé. L'agent et l'autorité peuvent mettre fin au congé moyennant un préavis d'un mois qui, s'il émane de l'autorité, doit être motivé.
Le congé ne peut excéder 6 ans au total sur l'ensemble d'une carrière.

Article 7 :
Le congé n'est pas rémunéré, mais il est assimilé pour le surplus à une activité de service.
L'agent qui en bénéficie ne peut exercer aucune activité lucrative.

Article 8 :
Les articles 1, 2, 4 et 7 du présent chapitre sont également applicables à l'agent qui a atteint l'âge de 50 ans ou qui a la charge d'au moins deux enfants n'ayant pas atteint l'âge de 16 ans. Dans ces cas, la demande ne doit pas être motivée, mais les exigences du bon fonctionnement du service peuvent lui être opposées.
A l'initiative de l'agent, il peut être mis fin au congé en cours avant son expiration et ce, moyennant un préavis d'un mois à moins que l'autorité, à la demande de l'agent, n'accepte un délai de préavis plus court.

CHAPITRE 17 : ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE

Article 1 :
Le Collège des bourgmestre et échevins, peut autoriser les agents **définitifs**, titulaires d'une fonction à prestations complètes, à exercer, à leur demande, leurs fonctions à prestations réduites à 1/2 temps, 2/3 temps, 3/4 temps ou 4/5 temps pour convenance personnelle. Le présent chapitre ne s'applique pas aux agents ayant un grade égal, supérieur ou assimilé à celui de chef de division.

Article 2 :
La demande ne doit pas être motivée et l'autorité compétente se borne à vérifier la compatibilité de l'octroi de l'autorisation avec les exigences du bon fonctionnement du service.

Article 3 :
Les articles 5 et 6 du chapitre 16 sont applicables aux absences pour convenance personnelle, sauf la limitation à 6 ans, le cumul de ces absences sur l'ensemble de la carrière n'étant pas limité.

Article 4 :
L'absence n'est pas rémunérée et est une période de non-activité. L'agent peut néanmoins faire valoir ses titres à la promotion.

La promotion de grade met fin à l'absence pour convenance personnelle.
Les droits à l'avancement de traitement sont conservés comme pour une prestation à temps plein.
L'agent peut exercer une activité lucrative.

Article 5 :
Les articles 1 à 4 du présent chapitre sont applicables à l'agent qui a atteint l'âge de 50 ans ou qui a la charge d'au moins deux enfants n'ayant pas atteint l'âge de 16 ans. Les exigences du bon fonctionnement du service peuvent lui être opposées.
A l'initiative de l'agent, celui-ci peut mettre fin au congé en cours avant son expiration et ce, moyennant un préavis d'un mois, à moins que l'autorité, à la demande de l'agent, n'accepte un délai plus court.

CHAPITRE 18 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX PRESTATIONS A TEMPS PARTIEL

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement

Quel que soit le congé ou l'absence octroyée dans le régime des prestations à temps partiel, les seules prestations réduites autorisées sont le 1/2, 2/3, 3/4 et 4/5 temps.
L'agent qui effectue des prestations à temps réduit peut travailler tous les jours.
Si un autre horaire est choisi par l'agent en accord avec le chef du service, l'interruption des activités ne peut dépasser une semaine continue et aucun jour ne peut être presté à moins d'un mi-temps.
Pendant la période de prestations réduites accordée l'horaire choisi doit rester invariable.
En tout état de cause, les prestations quotidiennes moyennes de l'agent travaillant à mi-temps sont de 3h45, à 2/3 temps de 5h, à 3/4 temps de 5h40 et à 4/5 temps de 6h.

Article 2 :
Pour les agents travaillant à temps partiel, aucune prestation ne peut être inférieure à 1/2 journée de travail.
1° L'horaire des jours prestés à temps plein est celui applicable aux agents de sa catégorie prestant à temps plein.
2° Pour les agents soumis à l'horaire variable, les plages flottantes des jours prestés à mi-temps sont fixées le matin de 07h30 à 08h30 et de 11h30 à 12h et l'après-midi de 13h à 13h30 et de 16h30 à 17h30.

3° Pour les jours prestés selon un autre régime, l' horaire du matin est l'horaire flottant normal. Les prestations de l'après-midi, après le repos minimal obligatoire de trente minutes, doivent comporter une période d'activité minimale de deux heures.

Article 3 :
Les congés cités à l'article 5-1° ci-après et pris pendant une période de prestations réduites en subissent une réduction proportionnelle et ne l'interrompent, ni ne la suspendent. Le traitement dû est celui de la prestation réduite.

Article 4 :
Les congés cités à l'article 5-2° ci-après et pris pendant une période de prestations réduites n'en subissent pas de réduction et les interrompent. Une nouvelle demande doit alors être introduite quand l'agent veut reprendre ses fonctions à temps partiel.

Article 5 :
1° L'article 3 ci-avant s'applique :
- aux vacances annuelles;
- aux congés de circonstance;
- aux congés politiques de courte durée;
- aux fractions de mois de congé pour prestations militaires;
- aux dispenses de service;
- aux congés de maladie;
- aux congés de promotion sociale;
- aux congés de convenance personnelle;
- au congé de maternité;
- au congé parental;
- au congé d'accueil en vue de l'adoption et de la tutelle officieuse;

2° L'article 4 ci-avant s'applique :
- aux absences de longue durée pour raisons sociales ou familiales;
- à l'interruption de carrière à temps plein;
- aux congés politiques de longue durée et aux détachements;
- au congé syndical de longue durée;
- aux mois entiers de congé pour prestations militaires.

Article 6 :
Pendant la période de congé pour prestations réduites, le traitement considéré pour les différents cas de mise en disponibilité est le traitement réduit.

CHAPITRE 19 : L'INTERRUPTION DE CARRIERE

Article 1 :
L'interruption de carrière est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Article 2 :
Elle ne s'applique pas au personnel statutaire et contractuel pendant la période de stage ou d'essai.

Article 3 :
Le régime prévu est celui en vigueur pour le secteur privé en ce qui concerne l'octroi d'allocations d'interruption (régime prévu par l'arrêté royal du 04/08/1986 remplacé par celui du 02/01/1991 et ceux qui le modifient). Il prévoit l'interruption complète de la carrière et la réduction des prestations d'1/5, 1/4, 1/3 et 1/2 temps (site Internet :
http://www.rva.be/Frames/frameset.aspx?Path=D_opdracht_LBO/&Items=1&Language=FR).

Article 4 :
L'interruption de la carrière professionnelle est un droit pour les travailleurs concernés. Ils préviennent l'autorité communale par écrit au moins deux mois avant le début de l'interruption qui se situera toujours le premier du mois sauf pour les interruptions octroyées dans le cadre du congé parental, de l'octroi de soins palliatifs ou d'une assistance à prodiguer à un membre du ménage ou de la famille souffrant d'une maladie grave.

Article 5 :
Le délai de deux mois peut toutefois être réduit par l'autorité, à la demande de l'agent.

Article 6 :
Dans leur demande écrite, les membres du personnel doivent mentionner la date à laquelle commence l'interruption ainsi que sa durée qui ne peut être inférieure à 3 mois, même en cas de prolongation. Cette durée minimale n'est toutefois pas d'application dans le cadre du congé parental, de l'octroi de soins palliatifs ou d'une assistance à prodiguer à un membre du ménage ou de la famille souffrant d'une maladie grave.

Article 7 :
Les agents statutaires et contractuels revêtus d'un grade égal ou supérieur à celui de secrétaire d'administration ne peuvent bénéficier des dispositions du présent chapitre comme d'un droit, sauf en cas d'interruption de carrière demandée dans le cadre de l'octroi de soins palliatifs ou d'une assistance à prodiguer à un membre du ménage ou de la famille souffrant d'une maladie grave. L'octroi éventuel d'une interruption de carrière à l'un d'eux sera donc laissé à l'appréciation du Collège des bourgmestre et échevins.

De plus, le Collège des bourgmestre et échevins peut déterminer certaines fonctions spécifiques pour lesquelles, de par leur nature, l'interruption de carrière ne peut être accordée.

CHAPITRE 20 : CONGES POLITIQUES ET ASSIMILES

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable, selon le cas, au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Le Collège des bourgmestre et échevins peut à leur demande accorder aux agents un congé spécial pour l'exercice de fonctions auprès du cabinet d'un ministre, d'un secrétaire d'Etat ou d'un membre des exécutifs régional ou communautaire ou encore d'un parlementaire européen.

Article 2 :
Le Collège des bourgmestre et échevins peut accorder un congé spécial aux agents **définitifs** pour l'exercice de fonctions auprès d'un groupe politique reconnu conformément aux règlements des assemblées parlementaires européennes, nationales et régionales ou communautaires.

La demande est introduite par le président du groupe politique avec l'accord de l'agent pour une durée maximale de 2 ans, renouvelable par période de même durée.

Article 3 :
Pour l'application des articles 1 et 2 du présent chapitre, l'agent conserve ses droits à l'avancement de traitement et de grade et est considéré en activité de service avec toutes les conséquences découlant de cette position.

Lorsqu'il réintègre l'administration, l'agent a droit pour l'ensemble de ses prestations, y compris la période de congé ou de détachement, au congé auquel il aurait pu prétendre s'il avait presté entièrement à l'administration communale, déduction faite des jours de congé qu'il a déjà pris durant son congé ou détachement.

Ces articles ne sont pas applicables au fonctionnaire titulaire d'un grade légal.

Ces congés ne sont en principe pas rémunérés. S'ils devaient l'être, en vertu d'une convention, le cabinet ou groupe politique concerné versera à la commune une somme égale au montant global des traitements, indemnités et allocations payés à l'agent en congé. A défaut de versement, il est mis fin au congé.

Pour les grades égaux, supérieurs ou assimilés à celui de chef de division l'autorisation sera limitée à 4 ans. Pour les autres grades, l'autorité compétente peut déterminer les fonctions pour lesquelles cet article ne peut être appliqué en aucun cas en raison de leur spécificité.

Article 4 :
En application des dispositions de la loi du 18/09/1986 et des lois et arrêtés la modifiant, instituant le congé politique pour les membres du personnel des services publics, les membres du personnel ont droit, dans les cas et selon des modalités qui y sont fixés, au congé politique pour l'exercice d'un mandat politique ou d'une fonction qui peut y être assimilée.

CHAPITRE 21 : CONGES SYNDICAUX

Article 1 :
Le Collège des bourgmestre et échevins octroie à tous les agents, y compris les agents contractuels, aux conditions énoncées au présent chapitre, soit des congés syndicaux pour l'exercice d'une activité syndicale permanente, soit des dispenses de service pour l'accomplissement de missions syndicales de courte durée.

Article 2 :
Si les conditions du présent chapitre sont satisfaites, ces congés et dispenses sont obtenus de plein droit. Pendant la durée de son congé ou de sa dispense, l'agent est rémunéré, considéré comme étant en activité de service et reste titulaire de son emploi.

La législation sur les accidents de travail et les accidents survenus sur le chemin du travail lui reste applicable, les lieux de l'exercice des fonctions syndicales étant censés être le lieu du travail.

Article 3 :
Le congé ou la dispense ne sont accordés que si l'organisation syndicale à laquelle appartient l'agent est agréée ou représentative. Ils sont octroyés pour la durée du mandat ou de l'exercice de ses prérogatives syndicales.

Article 4 :
Sur simple présentation d'un ordre de mission indiquant la date et l'heure de la réunion et émanant d'un dirigeant responsable d'une organisation syndicale, l'agent obtient une dispense de service pour participer aux activités définies par la loi du 19/12/1974 et par ses arrêtés d'application. Ces dispenses et congés de courte durée ne doivent pas être compensés.

Article 5 :
L'arrêté royal du 28/09/1984 est d'application.

CHAPITRE 22 : CONGES POUR EVENEMENTS IMPREVISIBLES

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

L'agent absent ou dans l'impossibilité de prester son travail à cause d'événements imprévisibles et indépendants de sa volonté, tels que grèves, catastrophes ou calamités, etc… est considéré comme étant en activité de service et rémunéré. La durée du congé sera déterminée, au cas par cas, par le Collège des bourgmestre et échevins.

En cas de grève des transports en commun, il peut bénéficier du précédent alinéa pour autant que la grève n'ait pas été annoncée, qu'il ne dispose pas de moyen de locomotion, qu'il réside à plus de 5 km de son lieu de travail et qu'il n'ait pu bénéficier d'aucun autre mode de transport. Il veillera de toute façon à utiliser toutes les possibilités qui se présentent à lui.

L'agent dans l'impossibilité de prendre son service au lieu habituel (grève, etc...) se présentera à tout supérieur hiérarchique.

Article 2 :
L'agent en grève ne peut en aucun cas être rémunéré. Il n'est pas couvert par l'assurance loi en matière d'accident de travail.

CHAPITRE 23 : DISPENSES DE PROMOTION SOCIALE

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

FORMATIONS DIVERSES

Article 2 :
Une dispense de service pour formation est accordée par le Collège des bourgmestre et échevins et pour autant que les nécessités de service ne s'y opposent pas, à tout agent en vue de son perfectionnement professionnel ou pour assister à des colloques, séminaires, journées d'études, etc. Cette dispense équivaut à maximum quatre heures le matin et quatre heures l'après-midi. Aucune récupération au-delà des 4 ou 8 heures encodées n'est possible pour par exemple le temps de déplacement, …

Article 3 :
Outre les dispenses prévues aux articles 1 et 2 ci-avant, une compensation pour temps d'étude peut être accordée :
- pour la préparation d'un examen d'accession au niveau A : le jour ouvrable précédant l'examen ;
- pour la préparation d'examens faisant suite à des cours d'enseignement supérieur universitaire, assimilé ou non universitaire d'une durée d'au moins un an et qui sont suivis pour l'avancement : 10 jours ouvrables par équivalent temps plein.

Ces jours pourront être pris au choix de l'agent en une fois ou par fractions réparties sur l'année académique. Ces jours ne sont pas accordés en cas de doublement d'une année, sauf en cas de force majeure à apprécier par le Collège des bourgmestre et échevins. Les cours prévus à cet article ne donnent pas droit à la dispense prévue à l'article 2 ci-avant.

Article 4 :
Les agents **contractuels** qui ne seraient pas en possession du brevet linguistique requis par leur fonction au moment de leur entrée en service sont autorisés à bénéficier d'une dispense de service afin de participer à la formation en langues qui fait l'objet d'une subvention. Le personnel **statutaire** qui réunit toutes les conditions, sauf celles qui concernent le brevet linguistique pour accéder à un grade supérieur, est également autorisé à y participer. La prise en charge est limitée à une seule inscription. Les frais d'inscription devront cependant être remboursés par les candidats qui se sont engagés à suivre la formation et l'auront abandonnée sans motif valable. La validité du motif sera appréciée par le Collège des bourgmestre et échevins sur rapport du Secrétaire communal et après audition de l'agent. Les agents qui ne possèdent pas le brevet linguistique s'engagent à présenter l'examen linguistique nécessaire auprès du Selor.

FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 5 :
Une compensation pour temps d'étude peut être accordée dans le cadre d'une formation professionnelle autre que celle visée à l'article 3 avec un maximum par an de :
2 jours pour le niveau E
5 jours pour le niveau D
10 jours pour les niveaux C, B et A
pour un équivalent temps plein.
Des dérogations pourront être octroyées par le Collège des bourgmestre et échevins pour les niveaux E et D, en fonction de formations spécifiques. Cette compensation ne peut être prise pour les heures pendant lesquelles l'agent est censé être présent à l'école.

Article 6 :
L'agent bénéficiaire des dispenses citées à l'article 3 ci-avant, remet une attestation de réussite des examens au service G.R.H.. A défaut, les dispenses prises sont déduites des congés annuels de vacances.

Article 7 :
Les dispenses de service accordées en vertu du présent chapitre sont rémunérées et assimilées totalement à une activité de service, au prorata des prestations au moment de la dispense.
Les formations suivies pour l'avancement de la carrière, l'obtention d'un statut, d'un contrat à durée indéterminée ou d'une indemnité ne feront pas l'objet d'interventions dans les frais de déplacement.

CHAPITRE 24 : DISPENSES DE SERVICE

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Des dispenses de service, qui ne sont pas déduites des congés de vacances ni des heures supplémentaires, peuvent être accordées aux membres du personnel par le Secrétaire communal dans certaines circonstances exceptionnelles énumérées limitativement ci-après :

1. Participation à un jury, convocation officielle comme témoin devant les tribunaux ou comparution personnelle ordonnée par la juridiction du travail :
   le temps nécessaire.

2. Convocation devant une commission d'invalidité civile ou militaire :
   le temps strictement nécessaire.

3. Convocation devant un conseil de milice ou de révision :
   le temps strictement nécessaire.

4. Don de sang et de plaquettes :
   la journée de la transfusion ou le lendemain, si celle-ci a lieu après 18h.

5. Don de plasma :
   la journée du don de plasma avec un maximum de 5 jours par an.

6. Don de moelle osseuse :
   4 jours maximum par don à partir du prélèvement.

7. Don d'organes
   le temps nécessaire.

8. Convocation en qualité de membre d'un conseil de famille convoqué par le juge de Paix :
   le temps nécessaire, avec un maximum de 3 fois par an.

9. Convocation à un centre de médecine administrative ou préventive :
le temps strictement nécessaire.

10. Convocation, en qualité de membre actif de la Croix-Rouge de Belgique, pour prêter assistance en cas de catastrophe, la dispense étant accordée compte tenu des nécessités du service, de la gravité et de l'importance de la catastrophe, des secours déjà disponibles, etc... :
le temps strictement nécessaire.

11. Pour prendre connaissance d'un dossier disciplinaire, dans le cadre d'une action disciplinaire ouverte à l'égard de l'agent intéressé :
le temps strictement nécessaire.

12. Traitement médical de longue durée si les séances de soins ne peuvent se dérouler en dehors des heures de service :
Réservé au personnel travaillant à temps plein, le temps strictement nécessaire.
Les séances occasionnelles sont défalquées des heures supplémentaires, à défaut, du congé annuel, ou si ce dernier est épuisé, déduites du traitement.

13. Visites médicales prénatales si elles ne peuvent se dérouler en dehors des heures de service :
le temps strictement nécessaire.

14. Pour remplir en temps de paix des prestations au corps de protection civile, en qualité d'engagé volontaire dans ce corps, sauf les agents engagés sous contrat et pour suivre des cours à l'école de protection civile :
le temps strictement nécessaire.

15. Mesures d'éviction à titre prophylactique :
le temps défini par la législation de l'inspection médicale scolaire (actuellement art. 4 de l' A.R. du 12/10/1964); les contrôles prévus pour les congés de maladie lui sont applicables.

16. Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal ou d'un bureau unique de vote, lors des élections législatives, régionales, provinciales, communales et européennes :
le temps nécessaire.

17. Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal de dépouillement, lors des élections législatives, régionales, provinciales, communales et européennes :
le temps nécessaire (avec un maximum de cinq jours).

18. Adoption d'un enfant :
le temps nécessaire pour accomplir les formalités administratives et judiciaires.

19. Pour l'accompagnement et l'assistance d'un groupe de malades ou handicapés au cours de voyages et de séjours de vacances en Belgique ou à l'étranger :
Maximum 5 jours par an. La moitié des jours pris est déduite du congé annuel, l'autre est considérée comme dispense de service.

20. Détention par erreur suivie d'un acquittement ou d'un non-lieu ou convocation personnelle ordonnée par une juridiction pénale ou la police,:
le temps nécessaire.

21. Présentation d’un examen de seconde langue organisé par le SELOR ou d’un test linguistique organisé par les « Cours Communaux de Langues Modernes » ou un centre testant la connaissance de la langue des signes.
2 dispenses sont octroyées par épreuve (épreuves informatisée et orale) et par article d’examen. Chaque agent peut bénéficier de cette mesure 3 fois. La 4ème tentative et les suivantes devront faire l’objet d’une demande de congé.

22. Veille de fête :
    Tous les agents bénéficient d'une dispense de service, à partir de 15h30, le jour ouvrable précédant le 1 janvier, Pâques, Pentecôte, la Toussaint et le jour de Noël.

Article 2 :
Toute demande de dispense de service est accompagnée de la convocation correspondante ou de toute pièce justificative.

Les dispenses de service sont rémunérées et sont assimilées à des périodes d'activité de service à raison de 4h pour une matinée, soit de 08h à 12h, et de 3h30 pour une après-midi, soit de 13h30 à 17h.

CHAPITRE 25 : CONGES DE MALADIE ET D'INFIRMITE

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Tout membre du personnel absent pour cause de maladie ou d'infirmité est tenu de transmettre un certificat médical au service de la G.R.H. au plus tard, sauf cas de force majeure, le 2e jour de l'absence. Les absences ne comportant qu'un seul jour seront également justifiées le lendemain, au plus tard, par attestation médicale. En cas d'envoi postal, le cachet fait foi. Il est également tenu d'informer son conseiller le premier jour de l'absence avant 09h, sauf cas de force majeure. Le personnel contractuel se conformera en outre aux prescriptions légales et réglementaires en la matière (INAMI).

En outre, dès qu'il en aura connaissance, l'agent signalera au chef de son service la durée de son absence.

Si son lieu de séjour est différent de son domicile et en cas de changement de lieu de séjour, il en avise immédiatement le service de la G.R.H.

Si le certificat ne parvient pas au service de la G.R.H., il sera exigé un duplicata.

Par dérogation à ce qui précède, les ouvriers de Wolu Techni-cité feront parvenir leurs certificats médicaux directement à l'inspecteur dirigeant du dépôt ou à son remplaçant. Cette dérogation ne s'applique cependant pas aux ouvriers exerçant leurs fonctions au stade communal, aux cimetières communaux, dans les écoles ainsi qu'à l'hôtel communal et ses dépendances.

Article 2 :
Tout membre du personnel qui tombe malade pendant l'exercice de ses fonctions en avise immédiatement le chef de son service. Le Secrétaire communal, sur avis de ce dernier, lui accordera au besoin une dispense pour ce jour. Au cas où un certificat couvrirait ce jour de dispense, les heures prestées ne peuvent être compensées.

Article 3 :
Les fractions de jour et les jours d'absence contigus à une période d'absence pour maladie, non couverts par un certificat médical ou par toute autre demande de congé, sont considérés comme absence illégale non rémunérée, sans préjudice des sanctions disciplinaires éventuelles.

Une période de congé de maladie peut être suivie, sans qu'il y ait reprise de travail, par tout autre congé prévu au présent règlement.

Article 4 :
Le certificat médical doit mentionner :
- les dates du début et de la fin de la période couverte;
- la permission éventuelle de quitter le lieu du séjour et éventuellement les heures entre lesquelles cette permission est accordée;
- la date de son établissement avec signature et cachet du médecin;

s'il s'agit d'un congé de maternité ou d'une incapacité due à un accident ou un accident de travail.

En cas d'interruption de travail de plus de 4 semaines, un certificat autorisant la reprise du travail, établi par le médecin du travail, devra être remis à l'employeur.

Sauf cas de force majeure, le certificat de prolongation éventuelle doit parvenir à la G.R.H. au plus tard le 2e jour de la prolongation; l'agent doit prévenir le chef de son service le premier jour avant 09h de la prolongation de son absence.

Article 5 :
S'il manque au certificat une des trois premières mentions exigées à l'article 4 ci-avant, l'agent sera mis en demeure de le faire compléter dans un délai de 15 jours. A défaut, le traitement de l'intéressé sera suspendu pendant la période d'absence (couverte par le certificat irrégulier) et ce jusqu'au moment de la réception du certificat complété.

Article 6 :
L'agent en congé pour cause de maladie ou d'infirmité est sous la tutelle des médecins-contrôleurs désignés par le Collège des bourgmestre et échevins et devra donc, sauf cas de force majeure, rendre possibles les contrôles en son lieu de séjour si sa sortie est interdite ou se rendre sur convocation chez le médecin-contrôleur dans le cas contraire. L'agent reprend le travail à la date fixée par le médecin contrôleur en accord avec le médecin-traitant. A défaut, il s'expose à des sanctions disciplinaires et/ou financières et les frais de contrôle pourront être mis à sa charge.

Article 7 :
En cas de désaccord, le médecin traitant du membre du personnel et le conseil médical de la commune tentent de fixer de commun accord la durée de l'incapacité de travail. A défaut, un troisième médecin est désigné par les précités. Ce collège arbitral se prononcera sur l'aptitude de l'agent à reprendre ou non le travail. L'intéressé aura la faculté de faire appel par lettre recommandée, adressée au Collège des bourgmestre et échevins, au plus tard le lendemain de l'examen de contrôle, à ce collège arbitral. Si la décision est affirmative, la reprise des fonctions devra s'effectuer, si possible le jour fixé par le collège arbitral, sinon le lendemain du jour de la notification de la décision de reprise par lettre recommandée. A défaut, l'agent s'exposera à des sanctions financières et/ou disciplinaires.
Les frais éventuels de la procédure d'appel seront à charge de la partie succombant.

Article 8 :
Si l'absence est due à un accident hors du travail et causé par un tiers, l'agent en avertit le service de la G.R.H., perçoit son traitement d'activité ou d'attente à titre d'avances versées sur l'indemnité due par le tiers et récupérables à charge de ce dernier, et subroge la commune dans ses droits vis-à-vis du tiers responsable jusqu'à concurrence des sommes qu'elle lui a versées. L'absence est comptabilisée comme congé de maladie si la commune ne récupère pas les traitements versés à l'agent pendant cette absence.

Article 9 :
Pour l'ensemble de sa carrière, l'agent **définitif**, qui par suite d'infirmité ou de maladie est empêché d'exercer normalement ses fonctions, peut obtenir des congés pour cause de maladie ou d'infirmité à concurrence de 21 jours ouvrables par 12 mois d'ancienneté en qualité d'agent communal définitif à l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert. S'il ne compte pas 36 mois d'ancienneté de service, l'agent peut toutefois obtenir 63 jours de congé dès sa nomination définitive. Pour l'agent invalide de guerre, ces nombres sont portés à 32 et 95 jours.

Ces congés sont rémunérés conformément à la position administrative applicable à l'agent lorsque le congé de maladie prend cours et sont considérés comme activité de service, mais non comme ancienneté de service dans le cadre du présent chapitre.
C'est ainsi que pour l'application du présent article l'ancienneté de service est réduite à due concurrence si l'agent a obtenu :
- un congé de convenance personnelle ;
- un congé pour prestations réduites justifiées par des raisons sociales ou familiales;
- une interruption de la carrière professionnelle;
- un congé pour mission;
- un congé pour maladie ou infirmité (donc ni accident du travail, ni maladie professionnelle).
- a été en disponibilité;
- a été placé en non-activité :
  - pour accomplir en temps de paix certaines prestations militaires ou pour être affecté à la protection civile ou à des tâches d'utilité publique en application des lois portant le statut des objecteurs de conscience.
  - pour absence irrégulière.
  - pour absence pour convenance personnelle.

Les réductions sont reprises au tableau suivant. Si le nombre total annuel de jours non prestés n'est pas un nombre entier, la fraction est négligée.

JOURS DE NON-PRESTATION		JOURS RETIRES	JOURS OBTENUS
de	0 à 12	0	21
de	13 à 24	1	20
de	25 à 37	2	19
de	38 à 49	3	18
de	50 à 61	4	17
de	62 à 74	5	16
de	75 à 86	6	15
de	87 à 99	7	14
de	100 à 111	8	13
de	112 à 123	9	12
de	124 à 136	10	11
de	137 à 148	11	10
de	149 à 160	12	9
de	161 à 173	13	8
de	174 à 185	14	7
de	186 à 198	15	6
de	199 à 210	16	5
de	211 à 222	17	4
de	223 à 235	18	3
de	236 à 247	19	2
de	248 à 259	20	1
à.p.d.	260	21	0

Article 10 :
Par dérogation à l'article 14 du présent chapitre, l'agent **définitif** qui totalise 365 jours calendrier d'absence pour cause de maladie ou d'infirmité depuis son 60e anniversaire est mis d'office à la pension le 1er jour du mois suivant le jour où il atteint ces 365 jours.

Article 11 :
Les bonifications d'ancienneté de service sont celles appliquées aux agents de l'Etat pour la captivité, l'incarcération politique, la mobilisation, etc (actuellement lois 03/08/1919 – 27/05/1947 – 14/02/1955 et A.R. 22/04/1952 – 09/02/1968 – 01/06/1969).

Article 12 :

1° Par dérogation à l'article 9 ci-avant, le congé pour cause de maladie ou d'infirmité est accordé sans limite de temps lorsqu'il est provoqué par un accident du travail, un accident sur le chemin du travail ou une maladie professionnelle tels que définis à l'article 13 ci-après.

2° Ces jours ne sont pas pris en considération pour déterminer le nombre de jours de congé que l'agent **définitif** peut encore obtenir en vertu de l'article 9 ci-avant; il en est néanmoins tenu compte pour l'application de l'article 14 ci-après, c'est-à-dire pour la déclaration d'inaptitude physique définitive.

Article 13 :
On entend par accident du travail, l'accident survenu à l'agent dans le cours et du fait de l'exercice de ses fonctions. L'accident survenu dans le cours de l'exercice des fonctions est présumé, jusqu'à preuve du contraire, survenu par le fait de l'exercice des fonctions. On entend par accident survenu sur le chemin du travail, l'accident qui réunit les conditions reprises pour avoir ce caractère au sens de la législation sur la réparation des dommages résultant des accidents sur le chemin du travail. La liste des maladies professionnelles est dressée par le Roi; sont reconnues comme maladies professionnelles les maladies reconnues telles par la législation relative à la réparation des dommages causés par les maladies professionnelles.

Article 14 :
L'agent ne peut être déclaré définitivement inapte pour cause de maladie ou d'infirmité avant d'avoir épuisé tous les congés auxquels il a droit en vertu de l'article 9 ci-avant. Pour l'établissement de la somme de ces congés, les congés obtenus en vertu de l'article 12 ci-avant sont comptabilisés.

Article 15 :
Par conséquent, l'agent **définitif** en congé de maladie se trouvera automatiquement en position de disponibilité dès épuisement du congé défini à l'article 9 ci-avant. Par contre, l'agent en congé en vertu des articles 12 et 13 du présent chapitre ne peut être mis en disponibilité ; il continuera à bénéficier de son traitement d'activité pendant sa période d'incapacité de travail.

Article 16 :
Sont comptabilisés comme absence pour maladie entre autres pour l'application des articles 9, 12 et 14 du présent chapitre, quels que soient le régime des prestations et le statut de l'agent, tous les jours ouvrables couverts par un certificat médical, non compris le congé de maternité.

Article 17 :
Pour les agents **définitifs** prestant à temps réduit, les jours cités à l'art. 15 du chapitre 8 sont convertis en un nombre d'heures égal à celui que l'agent aurait dû prester le jour de son absence de par son horaire de travail. Lorsque l'agent reprend à temps plein les heures encore disponibles sont reconverties en jours. Si le résultat obtenu n'est pas un nombre entier de jours, la partie d'heures restantes est négligée si elle est inférieure à un demi-jour et est arrondie à un jour si elle est égale ou dépasse le demi-jour.

Article 18 :
Les agents non définitifs sont soumis à la législation en vigueur dans le secteur privé.

CHAPITRE 26 : TEMPS PARTIEL EN CAS DE MALADIE OU D'INFIRMITE

Article 1 :
En vue de se réadapter au rythme normal de travail, un agent, **nommé à titre définitif**, peut exercer ses fonctions par prestations réduites (50, 60 ou 80 % d'un temps plein), pour maladie. Ces prestations réduites doivent succéder directement à une absence ininterrompue pour maladie d'au moins trente jours.
Cinq prorogations peuvent être accordées pour une période ayant au maximum la même durée.
Ce congé est assimilé à une période d'activité de service et rémunéré.

Les autres agents peuvent, moyennant l'accord du Collège des bourgmestre et échevins et de la mutuelle, bénéficier de prestations partielles pour raisons médicales. Ce congé n'est pas rémunéré, la mutuelle prenant à charge le temps non presté
L'agent reprend donc ses prestations à temps partiel (50, 60 ou 80 % d'un temps plein), sur tous les jours de la semaine, que ce soit le matin ou l'après-midi

Article 2 :
Au cas où l'agent définitif, pour cause de maladie ou d'infirmité, demande à exercer ses fonctions par prestations partielles et produit à l'appui de cette demande un certificat de son médecin, il doit avoir obtenu l'avis de l'un des médecins désignés par le Collège des bourgmestre et échevins pour l'embauche et le contrôle du personnel (voir annexe 7) au moins cinq jours ouvrables avant le début des prestations réduites. Toute demande remise tardivement ne prendra cours qu'à partir du jour suivant la date de la séance du Collège accordant le temps partiel médical.

Cet agent doit produire un certificat médical et un plan de réintégration établis par son médecin traitant. Dans le plan de réintégration, le médecin traitant mentionne la date probable de reprise intégrale du travail.
A chaque examen, le médecin désigné par le Collège des bourgmestre et échevins décide quel est le régime de travail le mieux approprié.

Article 3 :
Sur proposition du médecin désigné par le Collège des bourgmestre et échevins et par décision du Collège des bourgmestre et échevins, l'agent prend son service à temps partiel à la date fixée.

Le médecin désigné par le Collège des bourgmestre et échevins pour examiner l'agent se prononce sur l'aptitude physique de celui-ci à reprendre ses fonctions à concurrence de 50 %, de 60 % ou de 80 % des prestations normales. Celui-ci remet aussi rapidement que possible, éventuellement après consultation de celui qui délivre le certificat médical visé à l'article 2, ses constatations écrites à l'agent. Si l'agent ne peut à ce moment marquer son accord avec les constatations du médecin désigné par le Collège des bourgmestre et échevins, ceci sera acté par ce dernier sur l'écrit précité.
Dans les deux jours ouvrables qui suivent la remise des constatations par le médecin désigné par le Collège des bourgmestre et échevins, la partie la plus intéressée peut désigner, en vue de régler le litige médical et de commun accord, un médecin-arbitre. Si aucun accord ne peut être conclu dans les deux jours ouvrables, la partie la plus intéressée peut désigner, en vue de régler le litige médical, un médecin-arbitre qui satisfait aux dispositions de la loi du 13/06/1999 relative à la médecine de contrôle et figure sur la liste fixée en exécution de la loi précitée.
Le médecin-arbitre effectue l'examen médical et statue sur le litige médical dans les trois jours ouvrables qui suivent sa désignation. Toutes autres constatations demeurent couvertes par le secret professionnel.
Les frais de cette procédure, ainsi que les éventuels frais de déplacement de l'agent, sont à charge de la partie perdante.
Le médecin-arbitre porte sa décision à la connaissance de celui qui a délivré le certificat médical et du médecin désigné par le Collège des bourgmestre et échevins. Le médecin désigné par le Collège des bourgmestre et échevins et l'agent en sont immédiatement avertis par écrit, par lettre recommandée à la poste, par le médecin-arbitre.

Article 5 :
Tout congé pris pendant la période de prestations réduites pour raisons médicales la suspend et doit être pris par jours entiers. Le terme de la période reste le terme initialement prévu et les jours ainsi suspendus ne peuvent être reportés.

CHAPITRE 27 : ORGANISATION DES PRESTATIONS DE TRAVAIL.

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Article 2 :
Les prestations de tous les agents sont fixées à 1976 heures/année (494 heures/trimestre). Elles s'accomplissent du lundi au vendredi inclus. Les agents du personnel administratif et technique et les conducteurs d'équipe sont tenus de pointer, que ce soit suivant un procédé électronique ou manuel. Par décision du Collège des bourgmestre et échevins, certaines catégories de personnel peuvent être appelées à travailler le samedi et/ou le dimanche dans le cadre de leurs prestations normales. Durant les mois de juillet et d'août (service d'été), la durée effective du travail hebdomadaire est réduite à 30h (6h par jour) suivant l'horaire arrêté pour les diverses catégories de personnel.

Article 3 :
Le travail à mi-temps, à 2/3 temps, à 3/4 temps et 4/5 temps peut également être autorisé dans le cadre des dispositions fixées par le règlement général sur les congés et les absences.
Dans ce cas, les prestations de travail seront calculées au prorata de 1976 heures/an soit 988 heures/an, 1317 heures/an, 1482 heures/an et 1580 heures/an. (247 heures/trimestre, 329 ¼ heures/trimestre, 370 ½ /trimestre et 395 heures/trimestre)

Dans les régimes de travail à temps partiel, l'agent peut demander à travailler tous les jours à concurrence d'un mi-temps, 2/3 temps, 3/4 temps ou 4/5 temps. Un autre horaire de travail peut être arrêté de commun accord entre le chef du service et l'agent moyennant approbation par le Collège des bourgmestre et échevins, auquel cas l'interruption des prestations ne peut dépasser une semaine continue et aucun jour ne peut être presté à moins d'un mi-temps.

Article 4 :
Pour le personnel administratif, technique et pour les ouvriers travaillant dans un service administratif, les prestations de travail sont effectuées le cas échéant selon les modalités de l'horaire variable tel que déterminé à l'article 5 ;
pour le personnel ouvrier, selon les modalités déterminées à l'article 7 et
pour le personnel chargé de l'entretien selon les nécessités du service,

sauf durant les mois de juillet et d'août où elles sont faites selon les modalités prévues à l'article 10.
Sur proposition d'un chef de service, le secrétaire communal peut dispenser un membre du personnel de pointage. Le cas échéant, il communiquera ses décisions au Collège trimestriellement.

Article 5 :
L'horaire variable est régi par les principes suivants :

§ 1. La journée de travail est divisée en plages mobiles et en plages fixes. La plage mobile est la période du matin, du midi et du soir, pendant laquelle le personnel est libre de choisir chaque jour son heure d'arrivée ou de départ du service sous réserve de l'application du § 11 du présent article.

La plage fixe est la période pendant laquelle tout le personnel doit être présent au travail, toutes absences devant être justifiées (maladie, congé, mission, etc ...).

§ 2a. Les plages fixes s'étendent :

de 08h30 à 12h et de 14h à 16h30 pour les travailleurs à temps plein. Pour les agents travaillant à temps partiel elles seront fixées en fonction des plages mobiles déterminées ci-dessous.

§ 2b. Les plages mobiles s'étendent :
a. Pour le personnel travaillant à temps plein
de 07h30 à 08h30, de 12h à 14h et de 16h30 à 18h.
Pendant la plage mobile de 12h à 14h, le personnel est dans l'obligation de prendre une pause continue d'au moins 30 minutes, sauf circonstances particulières pour lesquelles le chef du service marque son accord.

b. Pour le personnel travaillant à temps partiel
- les jours prestés à temps plein : voir § 2a
- les demi- jours :
- le matin : de 07h30 à 08h30 et de 11h30 à 12h30.
- l'après-midi : de 13h à 13h30 et de 16h30 à 17h30
- tous les autres jours : de 07h30 à 08h30 avec repos minimum de 1/2 heure entre 12h et 14h ; l'après-midi, la plage mobile est d'une 1/2 heure dont 1/4 d'heure avant et 1/4 d'heure après l'heure de fin de travail reprise dans la délibération qui autorise le travail à temps partiel et qui ne peut être fixée avant 15h.

§ 3. Chaque mois calendrier constitue une période de référence à la fin de laquelle sont comptabilisées les prestations de travail du personnel.
Au cours de cette période, le personnel est tenu de prester par jour de travail les nombres moyens d'heures déterminés par son régime de travail (temps plein, 2/3 temps, mi-temps, 3/4 temps, 4/5 temps) et qui sont les suivants :
- pour un temps plein : 7h36 min./jour
- pour un mi-temps : 3h48 min./jour
- pour un 2/3 temps : 5h04 min./jour
- pour un 3/4 temps : 5h42 min./jour
- pour un 4/5 temps : 6h06 min./jour.

§ 4. Les heures de présence avant 07h30 et après 17h30 ne sont pas considérées comme heures de prestation dans le cadre de l'horaire flottant. Toutefois, avec l'accord préalable du chef du service, l'agent qui se voit dans l'obligation de fournir des prestations continues au-delà de 17h30 pointe au moment du départ afin de permettre l'inscription sur la feuille de congé compensatoire des heures supplémentaires prestées.

§ 5. Une journée complète de congé, de mission, de maladie ou autre absence justifiée est assimilée à 7h30 de prestations, une matinée à 4h, une après-midi à 3h30. Pour le personnel travaillant à temps partiel, il est tenu compte de l'horaire du membre du personnel concerné fixé par le Collège dans la décision octroyant la réduction des prestations.

§ 6. L'accumulation d'heures de prestation en crédit peut donner lieu, en fonction des nécessités du service et moyennant l'accord du chef du service à un congé de récupération dans les plages fixes.
A cet effet, le report de maximum 7h30 en crédit ou d'une heure en débit est effectué d'une période de référence à la suivante. Le report des agents travaillant à temps partiel sera calculé sur base du maximum autorisé, à savoir 7h30 et au prorata de leur fraction horaire.
Tout dépassement de l'heure de débit autorisée par le présent règlement sera régularisé via la feuille de compensation, arrondi à l'heure supérieure.

§ 7. Chaque agent pointe à l'arrivée du matin, au départ de midi, à l'arrivée de l'après-midi et au départ du soir. Dans les services où l'utilisation d'une horloge pointeuse n'est pas possible, le chef du service tiendra une feuille journalière sur laquelle les agents indiqueront eux-mêmes leurs heures d'arrivée et de départ et signeront à côté de ces mentions. Toutes les autres dispositions du présent règlement leur sont ipso facto applicables.
Si l'agent part en mission, et qu'il ne peut pas rentrer entre l'heure de midi, il en avise le chef du service. L'agent sera crédité de la totalité des heures comprises dans cette période, sauf les 30 minutes d'interruption de midi.

§ 8. En cas d'oubli de pointage à l'arrivée, l'agent doit avertir le chef du service dès qu'il s'aperçoit de son oubli. Il sera crédité à partir de l'heure du début de la période fixe. De même, en cas d'oubli de pointage au départ, l'agent sera crédité jusqu'à l'heure de fin de la période fixe.

§ 9. Chaque pointage dans les plages fixes ou en dehors des plages mobiles, qu'il soit dû à un retard, une mission, un congé ou une prestation d'heures supplémentaires, sera soumis immédiatement au chef du service pour justification ou régularisation.

L'arrivée après le début d'une plage fixe ne sera pas considérée comme retard si elle a été notifiée au chef du service la veille ou s'est produite en raisons d'évènements imprévisibles et indépendants de la volonté de l'agent.

Chaque arrivée tardive et injustifiée dans les plages fixes sera déduite de la feuille de compensation

- à raison de 15 minutes par quart d'heure entamé pour le premier retard au cours d'une année civile
- à raison de 30 minutes par demi-heure entamée pour le deuxième retard au cours d'une année civile

De plus, le troisième retard fera l'objet d'une note au Secrétaire communal.

§10. En cas de circonstances de force majeure (maladie, hospitalisation, accident de travail, etc...) dans le cours d'une période de référence et lorsque l'agent concerné n'est plus en mesure de reprendre le travail durant cette même période, le temps de travail dû (débit) ou presté en surplus (crédit) est reporté automatiquement à la période de référence suivante.

§11. Les arrivées et les départs doivent être réglés de manière telle que tout administré puisse toujours être servi correctement selon les heures d'accessibilité des services au public reprises ci-dessous :

Population (hors Etat civil) :
- les lundi et vendredi (et mardi en juillet et août) : de 08h à 13h
- les mardi et jeudi (pas mardi en juillet et août) : de 08h à 19h
- le mercredi : de 08h à 15h

Etat civil :
- les lundi, mardi et vendredi : de 08h à 13h
- le mercredi : de 08h à 15h
- le jeudi : de 08h à 19h

Urbanisme : les lundis, mercredis et vendredis de 08h30 à 12h et pour les enquêtes publiques : les jeudis de 17h30 à 20h.

Parking réglementé (guichet) :
- les lundi, mardi, mercredi et vendredi : de 08h à 13h
- le jeudi : de 08h à 13h et de 17h à 19h.

les autres services : de 08h à 12h et de 13h30 à 15h et de 07h à 15h en juillet et août.

Article 6 :

Il n'est pas permis de pointer pour un collègue, pour quelque raison que ce soit. Toute transgression à cette règle sera soumise à la discipline du Collège des bourgmestre et échevins. En cas de perte ou de non restitution d'un badge de pointage, l'agent auquel il aura été attribué sera tenu de le rembourser au prix coûtant.

Article 7 :

Pour le personnel ouvrier, les prestations de travail se font de 08h à 12h et de 12h45 à 16h15, sauf durant les mois de juillet et d'août où elles peuvent être faites selon les modalités prévues à l'article 10.

L'horaire du personnel travaillant à temps partiel (1/2, 2/3, 3/4 ou 4/5 temps) est fixé par le Collège des bourgmestre et échevins dans la décision octroyant la réduction des prestations.

Les prestations ne commencent et ne finissent pas nécessairement à Wolu Techni-cité. Dans toute la mesure du possible, les ouvriers se rendent directement sur leur lieu de travail, de manière à commencer effectivement à travailler à 08h05.
Il n'est pas obligatoire de rester sur place pour le repas de midi, mais il faut veiller à respecter l'horaire indiqué.
Les ouvriers titulaires du grade de conducteur d'équipe sont tenus d'utiliser la pointeuse mise à leur disposition à Wolu Techni-cité.

En fin de journée, le travail est arrêté à 16h, de manière à leur permettre, soit de se rendre à Wolu Techni-cité, serres communales ou à leur lieu de rattachement, soit de se préparer pour quitter le lieu de travail à 16h15.

Les équipes partant de Wolu Techni-cité sont en tenue de travail à 08h05 et se rendent immédiatement à leur lieu de travail. S'il y a lieu, elles rentrent au dépôt à 15h45 au plus tôt pour remplir le réservoir de carburant et préparer le chargement des véhicules pour le lendemain.

Les chauffeurs de l'équipe "Transports" rentrent à Wolu Techni-cité à 12h et en repartent à 12h45, de manière à pouvoir recevoir d'éventuelles instructions complémentaires de leur chef.

Les ouvriers communaux disposant d'un véhicule communal peuvent quitter le lieu de leur travail à 11h50 au plus tôt, moyennant accord de leur brigadier, de manière à atteindre Wolu Techni-cité à 12h, s'ils ont besoin d'un approvisionnement imprévu, ou s'ils ne disposent pas d'un abri convenable à proximité de leur lieu de travail et que les conditions climatiques sont défavorables, ils peuvent rejoindre Wolu Techni-cité quelle que soit l'heure.

Article 8 :
Le réfectoire destiné au personnel ouvrier sera fermé durant les heures de travail. Aucun ouvrier ne peut s'y trouver à ce moment.

Toutefois, une pause est prévue de 10h à 10h15 et est strictement limitée à cette période. Exceptionnellement, cette interruption peut être déplacée dans l'intérêt du service et sous la responsabilité du supérieur hiérarchique. Durant ce 1/4 d'heure, l'accès au réfectoire sera autorisé pour les ouvriers travaillant à Wolu Techni-cité. Les autres feront la pause sur leur lieu de travail.

Article 9 :
L'horaire de travail des membres du personnel des écoles, des crèches et prégardiennats ainsi que du personnel de service effectuant des prestations soit au-delà des 7h30/jour soit en dehors des heures de service, sera établi selon les nécessités du service par le Collège des bourgmestre et échevins.

Article 10 :
Pendant les mois de juillet et d'août, les prestations complètes pour le personnel administratif, technique, ouvrier, de service, pré- et postscolaire et paramédical, peuvent être réduites à 6h/jour. Dans ce cas, le personnel administratif, technique, ouvrier et paramédical travaille de 07h à 13h.

Une permanence devant être assurée dans les services administratif et technique, le personnel qui l'assure preste de 09h à 15h.

Les prestations des membres du personnel travaillant à temps partiel sont réduites au prorata de leur régime de travail (mi-temps, 2/3, 3/4 ou 4/5 temps). Leur horaire est établi selon les nécessités du service dans la décision du Collège leur octroyant la réduction des prestations.

L'horaire des puéricultrice(eur)s, monitrices scolaires, du personnel du stade communal et du personnel de service est établi selon les nécessités de service par le chef du service avec l'accord de l'Echevin concerné.

Article 11 :
Le personnel qui assure la permanence dans le service Population (hors Etat civil) :
Les mardi et jeudi soir, de 17h à 19h a le choix de prester ce jour-là un nombre d'heures compris entre 06h et 09h15 étant entendu que les prestations se terminent à 19h.
Pendant la plage mobile de 12h à 14h, le personnel est dans l'obligation de prendre une pause continue d'au moins 30 minutes, sauf circonstances particulières pour lesquelles le chef du service marque son accord.
Le personnel qui assure la permanence dans le service Etat civil et au guichet du Parking réglementé :

Le jeudi soir, de 17h à 19h a le choix de prester ce jour-là un nombre d'heures compris entre 06h et 09h15 étant entendu que les prestations se terminent à 19h.
Pendant la plage mobile de 12h à 14h, le personnel est dans l'obligation de prendre une pause continue d'au moins 30 minutes, sauf circonstances particulières pour lesquelles le chef du service marque son accord.

Durant l'horaire d'été, le jeudi, le public a accès aux services Population et Etat civil de 08h à 19h sans interruption et au guichet du Parking réglementé de 08h à 13h et de 17h à 19h.

Article 12 :
Dans des circonstances spéciales, lorsque l'intérêt du service ou de la commune l'exigent ou en cas de manifestations officielles, le chef du service a le droit d'exiger un travail supplémentaire. Il règle le travail à effectuer éventuellement en dehors des heures normales de prestations, même pendant les week-ends et jours fériés.

Aucun membre du personnel ne peut être dispensé de cette obligation sans motif sérieux et justifié à communiquer au Chef du service au plus tard 24 heures à l'avance.

Hormis les cas où les prestations supplémentaires peuvent être légalement ou réglementairement payées, les heures supplémentaires sont compensées comme suit :

Personnel administratif et technique
du lundi au vendredi en dehors de l'horaire prescrit et jusqu'à 22h : heures prestées effectivement.
Les réunions officielles (par ex. commissions, jury d'examens, ...) d'une durée inférieure à 2h, sont compensées par l'inscription d'un forfait de 2 h sur la feuille de compensation.
- après 22h et jusqu'à 07h30 du matin, (7h service d'été) + le dimanche et jours fériés : heures prestées x 2.
- samedi : heures prestées : x 1 1/2
- à titre exceptionnel lorsqu'il s'agit de manifestations s'étendant sur un week-end, la compensation aura lieu comme suit : heures prestées x 1 3/4 pour le samedi et pour le dimanche, et x 2 entre 22h et 07h30 (07h en horaire d'été)

Pour les agents bénéficiant de l'horaire variable, ne donnent droit à compensation que les services prestés en dehors des limites de l'horaire flottant.

Si le nombre d'heures obtenu après multiplication n'est pas un multiple d'un quart d'heure, il est arrondi au quart d'heure le plus proche.

Personnel ouvrier (sauf équipes de garde et concierges de Wolu Techni-cité)
- du lundi au vendredi,
  de 16h15 à 18h : heures prestées effectivement
  de 18h à 24h : heures prestées effectivement x 1 1/2
  de 24h à 08h : heures prestées effectivement x 2 (07 h en service d'été)
- le samedi : heures prestées effectivement x 1 1/2
- le dimanche et les jours fériés légaux : heures prestées effectivement x 2.
- à titre exceptionnel lorsqu'il s'agit de manifestations s'étendant sur un week-end, la compensation aura lieu comme suit : heures prestées x 1 3/4 pour le samedi et pour le dimanche, et x 2 après 22h.

En outre un forfait de 4h est accordé au personnel ouvrier appelé à domicile pour une intervention lorsque les conditions suivantes sont remplies simultanément :
l'intervention doit être inattendue, non programmée ;
l'intervention est justifiée par un danger imminent constaté par les responsables hiérarchiques.

Equipe de garde (sel)
Eu égard à la spécificité de leur travail, les prestations de travail et les prestations supplémentaires des équipes de garde chargées de l'épandage du sel durant la période du 1 novembre au 31 mars de l'année suivante sont fixées comme suit :

- du lundi au vendredi de 05h du matin à 08h du matin : forfait de 4h ; l'équipe termine sa journée de travail à 12h ;
- du lundi au vendredi entre 18h et 05h : les heures prestées + pourcentage réglementaire + 4h forfait ; l'équipe termine sa journée de travail à 12h.
- le samedi : les heures prestées + pourcentage réglementaire + 4h forfait.
- dimanches et jours fériés légaux : compensation de 7h30 + 4h en cas d'appel et récupération des heures prestées au pourcentage réglementaire

Concierge de garde à Wolu Techni-cité :

a) du 1 novembre au 31 mars :
  - du lundi au vendredi (de 05h du matin à 08h du matin) : pas d'heure de compensation et fin de la journée de travail à 12h ;
  - du lundi au vendredi (entre 16h15 le soir et 08h du matin) : heures prestées moins la première heure de prestation + pourcentage réglementaire ;
  - les samedis : les heures prestées moins la première heure de prestation + pourcentage réglementaire ;
  - dimanches et jours fériés légaux : les heures prestées + pourcentage réglementaire + indemnité forfaitaire mensuelle brute équivalant à 16,25/1976èmes

b) du 1 avril au 31 octobre :
  - du lundi au samedi : les heures prestées moins la première heure + pourcentage réglementaire ;
  - dimanches et jours fériés légaux : les heures prestées + pourcentage réglementaire + indemnité forfaitaire mensuelle brute équivalant à 16,25/1976èmes

c) Les prestations successives prévues en a) et b) entre 16h15 et 08h du matin sont cumulées ; de l'ensemble de ces prestations est déduite la première heure.

Les prestations des autres concierges (par exemple dans les écoles) sont réglées selon le règlement intérieur de l'établissement eu égard à leur spécificité propre.

Si le nombre d'heures obtenu après multiplication n'est pas un multiple d'un quart d'heure, il sera arrondi au quart d'heure le plus proche.

Article 13 :
Les membres du personnel sont tenus de récupérer régulièrement les heures supplémentaires. Le nombre capitalisé d'heures de congé de compensation obtenu avant le 31 décembre et dépassant 75 doit être récupéré pour le 31 août de l'année suivante au plus tard. Les heures au-delà qui n'ont pas été récupérées à cette dernière date sont perdues, sauf dérogation accordée par le Collège des bourgmestre et échevins.

Article 14 :
Aucun membre du personnel ne peut quitter le travail pendant les heures de service, sauf accord de son chef hiérarchique. En cas de travail par équipes, les membres du personnel ne peuvent quitter leurs postes avant l'arrivée des remplaçants.

Sans préjudice des articles 14 et suivants, toute absence non justifiée entraîne le non-paiement de la rémunération pendant cette absence, une réduction du congé annuel et du congé de maladie selon les modalités fixées par le présent règlement.

Article 15 :
Le membre du personnel qui serait empêché de travailler par le fait d'une grève à laquelle il ne désire pas participer, est tenu de faire constater sa présence par son chef hiérarchique, par le chef du service ou à défaut par M. le Secrétaire communal ou la permanence de police.

En cas de grève des moyens de transports, les membres du personnel mettront tout en oeuvre pour regagner les lieux de travail.

Article 16
Règlement d'ordre intérieur de la division « Nature » :

PRELIMINAIRE
Le présent règlement est d'application pour l'ensemble du personnel de la division Nature. Il a pour but de veiller à ce que chacun puisse travailler dans un cadre convivial et que le respect de chacun soit assuré. La division est sous la responsabilité du secrétaire technique chef.
Le personnel veille à garder tous les lieux de la division en bon état de propreté

DE L'UTILISATION DE L'ESPACE EXTERIEUR

Article 1
Le personnel est prié de veiller au respect de la tranquillité des riverains. Sauf circonstances exceptionnelles, les serres ne sont pas éclairées avant 07h30. De même, les moteurs des véhicules de service ne sont pas mis en route avant 07h30 en horaire normal et 07h en horaire d'été. Le personnel veille à ne pas exagérer le bruit la journée.

Article 2
Les véhicules privés ne peuvent pas être stationnés dans la cour durant les périodes d'utilisation de l'espace pour le bon fonctionnement du service (dépôt des plantes, sapins de noël,…).

DE L'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

Article 4
Les véhicules de service sont gardés en parfait état de propreté.
Ils sont débarrassés journellement des résidus de terre ou de végétaux. Toute anomalie constatée sur le véhicule sera signalée au supérieur hiérarchique..

Article 5
Il est interdit de fumer dans les véhicules.
Il est toléré de manger son casse-croûte dans le véhicule pendant les pauses, excepté la pause de midi qui se fera dans le réfectoire ou à l'extérieur du domaine communal.

DE L'UTILISATION DES SERRES ET DU HALL TECHNIQUE

Article 6
Il est strictement interdit de fumer ou de prendre ses repas dans les serres et dans le hall technique.

Article 7
L'accès de l'armoire informatique est strictement réservé au responsable de la division et au conducteur d'équipe.

DE L'UTILISATION DU BATIMENT ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Article 9
Les repas de midi se prennent obligatoirement dans le réfectoire. Il est strictement interdit de manger dans les vestiaires, douches et bureaux.

Article 10
La cuisine est à la disposition de l'ensemble du personnel..

DE L'UTILISATION DE L'ATELIER ET DE L'ESPACE DE STOCKAGE

Article 12
L'accès à l'atelier est réservé au mécanicien désigné à cet effet et/ou au conducteur d'équipe.

CHAPITRE 28 : ORGANISATION DES PRESTATIONS DE TRAVAIL DES GARDIENS DE LA PAIX DU SERVICE PREVENTION ET DES AGENTS CONTROLEURS DU STATIONNEMENT REGLEMENTE

GARDIENS DE LA PAIX DU SERVICE PREVENTION

Article 1 :
Sans préjudice des dispositions reprises au présent règlement, le présent chapitre est applicable aux gardiens de la paix.

Article 2 :
Les prestations de tous les gardiens de la paix sont fixées à 1976 heures/année. Elles s'accomplissent du lundi au vendredi inclus pendant la période d'hiver et du lundi au samedi inclus pendant la période d'été.

Par décision du Collège des bourgmestre et échevins, ils peuvent être appelés à travailler le samedi et/ou le dimanche et/ou les jours fériés dans le cadre de leurs prestations contractuelles

Article 3 :
L'horaire annuel est divisé en deux périodes :
La période d'hiver, du 1 octobre au 31 mai de l'année suivante
La période d'été, du 1 juin au 30 septembre

Durant la période d'hiver, les prestations se déroulent du lundi au vendredi, entre 09h et 21h30. Toute prestation en dehors de ces heures est assimilée à une prestation supplémentaire.

Durant la période d'été, les prestations se déroulent du lundi au vendredi entre 11h et 23h et entre 15h et 21h le samedi. Toute prestation en dehors de ces heures est assimilée à une prestation supplémentaire.

Les prestations sont réparties selon les équipes de travail suivantes :

Période d'hiver :
Jour : heures de prestation de 09h à 17h avec pause de 13h à 13h30 ou
Soir : heures de prestation de 14h30 à 21h30 avec pause de 19h à 19h30.
La pause peut être déplacée dans l'intérêt du service et sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.

Période d'été :
Du lundi au vendredi inclus :
Jour : heures de prestation de 11h à 18h avec pause de 14h à 14h30 ou
Soir : heures de prestation de 17h à 23h avec pause de 20h à 20h30.

Le samedi :
Heures de prestation de 15h à 21h avec pause de 15 minutes
La pause peut être déplacée dans l'intérêt du service et sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.

Article 4 :
Un planning mensuel des prestations, avec la répartition selon les équipes de travail, est établi pour chaque gardien de la paix.
A cette fin, le gardien de la paix transmet, pour le quinzième jour du mois (ou le jour ouvrable précédent en cas de jour férié ou de week-end) précédant le mois pour lequel le planning doit être établi, à son supérieur hiérarchique, ses souhaits pour la répartition des équipes (horaire souhaité, samedis à prester si applicable) et ses demandes de congé pour le mois concerné.

Après concertation avec les gardiens de la paix, le responsable hiérarchique (et/ou ses adjoints) transmet aux agents, pour le vingtième jour du mois (ou le jour ouvrable suivant en cas de jour férié ou de week-end) précédant le mois concerné, le planning définitif reprenant, par agent, l'horaire détaillé par semaine, ainsi que les prestations du samedi en période d'été.
Un horaire alterné sera fixé pour chaque agent, afin de lui permettre de travailler tant en journée qu'en soirée.
Le chef du service, ou la personne qu'il désigne, établit un planning en fonction des besoins du service. Chaque agent prend connaissance du planning mensuel via le formulaire adéquat.
Si l'agent est absent (congé, maladie,...) lors de l'établissement du planning mensuel, il peut prendre contact avec son supérieur hiérarchique pour lui communiquer ses souhaits. A défaut, le planning de l'agent sera établi en fonction des besoins du service et pourra être adapté en cas d'imprévu.
En ce qui concerne les prestations du samedi (période d'été), elles seront effectuées par chaque agent, avec un minimum de un samedi par mois et un maximum de deux samedis par mois. Lorsque l'agent effectue une prestation le samedi, il débute sa semaine de travail le mardi qui précède le samedi concerné.

Article 5 :
Les prestations commencent et finissent au local commun attribué aux équipes. Chaque agent dispose de 5 minutes après le début de son horaire pour se mettre en tenue de travail et prendre connaissance des directives journalières.
En fin de journée, le travail est arrêté 15 minutes avant la fin de l'horaire prévu, afin de permettre à l'agent d'établir son rapport journalier.
Le local des gardiens de la paix sera fermé durant les heures de travail. Aucun agent ne peut s'y trouver, sauf exceptionnellement pour utiliser les commodités.

Article 6 :
Lors de chaque entrée et sortie du local, l'agent inscrit sur le formulaire adéquat son heure d'arrivée et de sortie et signe le document.
Il n'est pas permis de compléter ce formulaire pour un collègue, pour quelque raison que ce soit. Toute transgression à cette règle sera soumise à la discipline du Collège des bourgmestre et échevins

En cas d'oubli de pointage à l'arrivée, l'agent doit avertir le chef du service dès qu'il s'aperçoit de son oubli. Il sera crédité à partir de l'heure du début de l'horaire fixé. De même, en cas d'oubli de pointage au départ, l'agent sera crédité jusqu'à l'heure de fin de l'horaire fixé.
Chaque pointage manquant, qu'il soit dû à un retard, une mission, un congé ou une prestation d'heures supplémentaires, sera soumis immédiatement au chef du service pour justification ou régularisation.

L'arrivée après le début de l'horaire fixé ne sera pas considérée comme retard si elle a été notifiée au chef du service la veille ou s'est produite en raisons d'évènements imprévisibles et indépendants de la volonté de l'agent.

Chaque arrivée tardive et injustifiée sera déduite de la feuille de compensation
à raison de 15 minutes par quart d'heure entamé pour le premier retard au cours d'une année civile
à raison de 30 minutes par demi-heure entamée pour le deuxième retard au cours d'une année civile
de plus, le troisième retard fera l'objet d'une note au Secrétaire communal.

Article 7 :
Lorsque l'intérêt général l'exige ou en cas de circonstances spéciales, le chef du service ou la personne qu'il désigne a le droit d'exiger un travail spécifique. Il règle le travail à effectuer éventuellement en dehors des heures normales de présence, même pendant les week-ends et jours fériés.

Aucun membre du personnel ne pourra être dispensé de cette obligation sans motif sérieux et justifié à communiquer au Chef du service ou son délégué au plus tard 24 heures à l'avance.

Hormis les cas où les prestations supplémentaires peuvent être légalement ou réglementairement payées, les heures supplémentaires sont compensées comme suit :

Période d'hiver :
- du lundi au vendredi, en dehors de l'horaire prescrit et jusqu'à 24h ainsi que de 08h à 09h : heures prestées effectivement
- le samedi : heures prestées effectivement x 1 ½
- le dimanche et les jours fériés légaux : heures prestées effectivement x 2.
- tous les jours, de 24 h à 08h : heures prestées effectivement x 2

Période d'été :
- du lundi au vendredi, en dehors de l'horaire prescrit et jusqu'à 24h ainsi que de 08h à 11h : heures prestées effectivement
- le samedi : heures prestées effectivement x 1 ½, en dehors de toute prestation définie dans le planning mensuel
- le dimanche et les jours fériés légaux : heures prestées effectivement x 2
- tous les jours, de 24 h à 08h : heures prestées effectivement x 2

Indemnité complémentaire pour le travail en soirée

Article 8 :
Les heures de présence des gardiens de la paix après 20h, en ce compris le samedi en période d'été, dans le cadre des horaires fixés à l'article 3 donnent lieu à une indemnité complémentaire. Cette indemnité n'est pas cumulable avec le régime de compensation pour heures supplémentaires.

Article 9 :
L'agent bénéficie, par heure de travail effectivement prestée en soirée, d'une indemnité complémentaire de 1,35 EUR à l'indice 138,01.
Une feuille de prestation en soirée est établie pour chaque agent à la fin du mois. L'agent en prend connaissance et signe le document adéquat pour accord où il mentionne ses remarques éventuelles.
Chaque mois calendrier constitue une période de référence à la fin de laquelle sont comptabilisées les prestations de travail du personnel.
Le paiement sera effectué avec le salaire du mois suivant le mois des prestations en soirée.

Article 10 :
En cas de départ autorisé de l'agent avant la fin de sa prestation en soirée, l'indemnité sera calculée par tranche d'une demi-heure effectivement prestée. La demi-heure entamée mais non achevée ne donne pas droit à l'indemnité.

AGENTS CONTROLEURS DU STATIONNEMENT REGLEMENTE

Article 1 :
Sans préjudice des dispositions reprises au présent règlement , le présent chapitre est applicable aux agents contrôleurs du stationnement réglementé.

Article 2 :
Les prestations de tous les agents contrôleurs sont fixées à 1976 heures/année. Elles s'accomplissent du lundi au vendredi inclus ou du mardi au samedi inclus pendant la période d'hiver comme pendant la période d'été.
Par décision du Collège des bourgmestre et échevins , ils peuvent être appelés , le dimanche et/ou les jours fériés dans le cadre de leurs prestations contractuelles.

Article 3 :
L'horaire annuel est divisé en deux périodes :
La période d'hiver, du 1 septembre au 30 juin de l'année suivante.
La période d'été, du 1 juillet au 31 août.
Durant ces périodes les prestations se déroulent du lundi au vendredi inclus ou du mardi au samedi inclus entre 09h et 20h.

Toutes les prestations en dehors de ces heures sont assimilées à une prestation supplémentaire.
Les prestations sont réparties selon :

Période d'hiver:
Du lundi au vendredi inclus ou du mardi au samedi inclus :
Heures de prestations : soit de 09h à 17h06 avec une pause de 13h à 13h30, soit de 10h à 18h06 avec une pause de 14h à 14h30, soit de 11h54 à 20h, avec une pause de 15h à 15h30
La pause peut être déplacée dans l'intérêt du service et sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.

Période d'été:
Du lundi au vendredi inclus ou du mardi au samedi inclus :
Heures de prestations soit de 09h à 15h, soit de 12h à 18h, soit de 14h à 20h.

Article 4 :
Un planning mensuel des prestations est établi pour chaque agent contrôleur.
A cette fin , l'agent contrôleur transmet, pour le quinzième jours du mois (ou le jour ouvrable précédent en cas de jour férié ou de week-end) précédant le mois pour lequel le planning doit être établi, à son supérieur hiérarchique , ses demandes de congé pour le mois concerné.
Après concertation avec l'agent, le responsable hiérarchique(et/ou ses adjoints) transmet aux agents, pour le vingtième jour du mois (ou le jour ouvrable suivant en cas de jour férié ou de week-end) précédant le mois concerné, le planning définitif reprenant, par agent, l'horaire détaillé par semaine, ainsi que les prestations du samedi.
Le chef du service, ou la personne qu'il désigne, établit un planning en fonction des besoins du service. Chaque agent prend connaissance du planning mensuel via le formulaire adéquat.
Si l'agent est absent (congé, maladie,...) lors de l'établissement du planning mensuel, il peut prendre contact avec son supérieur hiérarchique pour lui communiquer ses congés.
A défaut, le planning de l'agent sera établi en fonction des besoins du service et pourra être adapté en cas d'imprévu.
En ce qui concerne les prestations du samedi ,elles seront effectuées par chaque agent, avec un minimum d’un samedi par mois et un maximum de deux samedis par mois.
Lorsque l'agent effectue une prestation le samedi , il débute sa semaine de travail le mardi qui précède le samedi concerné.

Article 5 :
Les prestations commencent et finissent au local commun attribué à l'équipe chargé du contrôle du stationnement.
Chaque agent dispose de 5 minutes après le début de son horaire pour se mettre en tenue de travail et prendre connaissance des directives journalières.
En fin de journée, le travail est arrêté 15 minutes avant la fin de l'horaire prévu, afin de permettre à l'agent d'établir son rapport journalier.
Le local des agents contrôleurs sera fermé durant les heures de travail.
Aucun agent ne peut s'y trouver , en dehors de la pause repas, sauf exceptionnellement pour utiliser les commodités.

Article 6 :
Lors de chaque entrée et sortie du local, l'agent inscrit sur le formulaire adéquat son heure d'arrivée et de sortie et signe le document.
Il n'est pas permis de compléter ce formulaire pour un collègue, pour quelque raison que ce soit.
Toute transgression à cette règle sera soumise à la discipline du Collège des bourgmestres et échevins.
En cas d'oubli de pointage à l'arrivée, l'agent doit avertir le chef du service dès qu'il s'aperçoit de son oubli. Il sera crédité à partie de l'heure de début de l'horaire fixé. De même, en cas d'oubli de pointage au départ, l'agent sera crédité jusqu'à l'heure de fin de l'horaire fixé.
Chaque pointage manquant, qu'il soit dû à un retard, une mission, un congé ou une prestation d'heures supplémentaires ,sera soumis immédiatement au chef du service pour justification ou régularisation.

L'arrivée après le début de l'horaire fixé ne sera pas considérée comme retard si elle a été notifiée au chef du service le jour où elle s'est produite en raisons d'évènements imprévisibles et indépendants de la volonté de l'agent.
Chaque arrivée tardive et injustifiée sera déduite de la feuille de compensation:
- à raison de 15 minutes par quart d'heure entamé pour le premier retard au cours de l'année civile.
- à raison de 30 minutes par demi-heure entamée pour le deuxième retard au cours de l'année civile
- le troisième retard fera l'objet d'une note au Secrétaire communal.

Article 7 :
Lorsque l'intérêt général l'exige ou en cas de circonstances spéciales, le chef du service ou la personne qu'il désigne a le droit d'exiger un travail spécifique. Il règle le travail à effectuer éventuellement en dehors des heures normales de présence, même pendant le week-end et jours fériés.
Aucun membre du personnel ne pourra être dispensé de cette obligation sans motif sérieux et justifié à communiquer au chef du service ou son délégué au plus tard 24 heures à l'avance.
Hormis les cas où les prestations supplémentaires peuvent être légalement ou réglementairement payées, les heures supplémentaires sont compensées comme suit :

- du lundi au vendredi,
  en dehors de l'horaire prescrit et jusqu'à 20h : heures prestées effectivement
  de 20h à 24h : heures prestées effectivement x 1 ½
  de 24h à 09h : heures prestées effectivement x 2
- le samedi en dehors de toute prestation définie dans le planning mensuel : heures prestées effectivement fois un et demi.
- le dimanche et les jours fériés légaux : heures prestées effectivement fois deux.

CHAPITRE 29 : DISPOSITIONS EN CAS D'ACCIDENT DE TRAVAIL.

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Le membre du personnel, victime d'un accident pendant son travail ou sur le chemin du travail, est tenu de faire établir un rapport détaillé relatant les faits et mentionnant les noms et adresses des témoins éventuels. Il devra obligatoirement être accompagné d’un certificat médical établi par un médecin de son choix.

A cette fin, doivent être utilisés les documents officiels "déclaration d'accident" (modèle A) et le certificat médical (modèle B) tels qu'annexés à l'arrêté royal du 13/07/1970 relatif à la réparation en faveur de certains membres du personnel des communes des dommages résultant des accidents de travail et des accidents survenus sur le chemin du travail.

Ces documents doivent être transmis dans les 48 heures, par le canal du chef du service du plaignant, au service des Affaires juridiques.

Les membres du personnel qui, à la suite d'une absence pour cause d'accident reprennent le travail à mi-temps dès que leur état, constaté par un médecin, le leur permet, sont tenus de transmettre le certificat de reprise du travail à mi-temps à la G.R.H. quatre jours ouvrables au moins avant la reprise.

Article 2 :
La victime d'un accident de travail est tenue de donner suite aux convocations du MEDEX, seul organe compétent pour fixer le pourcentage de l'invalidité permanente résultant des lésions occasionnées par l'accident. A défaut, elle ne sera pas remboursée de ses frais et l'accident ne sera pas considéré comme accident de travail.

En cas d'absences répétées aux convocations susdites, le membre du personnel pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Article 3 :
Tous les documents relatifs à un accident de travail (notes d'honoraires du médecin, factures d'hospitalisation etc...) qui parviennent au service des Affaires juridiques. En vue d'en obtenir le remboursement doivent porter la mention "accident de travail du ..." apposée par le médecin ou par l'organisme qui a délivré lesdits documents.

Cette mention doit également figurer sur les certificats médicaux prolongeant l'incapacité de travail des agents accidentés.

Toute pièce non revêtue de cette mention sera refusée et retournée à l'agent concerné.

Article 4 :
A défaut de certificat de reprise de travail ou de guérison, la G.R.H. doit être informée par appel téléphonique confirmé par note, dès qu'elle est connue, de la date à laquelle la victime reprend son travail.

CHAPITRE 30 : DEPLACEMENTS DU PERSONNEL.

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Une intervention sera accordée aux agents qui doivent se déplacer pendant leurs heures de service selon les modalités reprises ci-dessous :

Types de déplacement faisant l'objet d'une intervention
A l'occasion de formations visant à améliorer le niveau de compétence des agents (séminaires résidentiels ERAP, nouveaux entrants, …)
Lors de missions (déplacements à l'ONSS, aux services de tutelle, au sein d'autres communes…)

Types d'intervention
Pour la région de Bruxelles : prêt d'un véhicule communal ou fourniture d'une carte de transport en commun ;
Pour les autres régions : prêt d'un véhicule communal ou paiement de l'indemnité kilométrique dont le montant est fixé chaque année par le service public fédéral « personnel et organisation » aux agents utilisant leur véhicule et ce, sur présentation d'une note de l'agent concerné.

Une assurance « dégâts matériels » sera souscrite pour les agents dont l'identité a été approuvée par le Collège des bourgmestre et échevins et qui utilisent un véhicule personnel pour des déplacements de service.

Les formations nécessaires à l'avancement de la carrière, à l'obtention d'un statut, d'un contrat à durée indéterminé ou d'une indemnité (Code 4, formations en langues, …) ne feront pas l'objet d'interventions dans les frais de déplacement.

CHAPITRE 31 : INTERDICTION DE FUMER.

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

En application de l'A.R. du 19/01/2005 portant interdiction de fumer dans certains lieux publics, il est interdit de fumer dans les lieux fermés.

CHAPITRE 32 : CORRESPONDANCE.

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Il n'est pas permis aux membres du personnel de transmettre des correspondances administratives aux particuliers ou à d'autres administrations sous leur signature personnelle. La transmission de documents de routine ou ne pouvant nuire à l'intérêt de l'administration peut cependant avoir lieu directement par le chef du service (par ex : règlements communaux approuvés par l'autorité de tutelle, ...).

Toute correspondance doit être adressée au Collège des bourgmestre et échevins. L'agent qui traite le dossier peut cependant demander à son correspondant de mentionner sur la lettre "à l'attention de ..." afin de mieux aiguiller celle-ci.

Tout le courrier est ouvert au Secrétariat communal et inscrit dans un registre d'entrée. Il est ensuite distribué dans les divers services.

Les membres du personnel ne peuvent se faire adresser leur courrier personnel à l'hôtel communal ou dans les services décentralisés.

CHAPITRE 33 : RESPONSABILITÉ.

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Les membres du personnel sont responsables du matériel, des machines de bureau, outils, matières premières, vêtements de travail, équipements de sécurité (bottines de protection, gants, casques, ...) qui leur sont confiés, des documents dont ils ont l'usage et des fonds qu'ils détiennent pour compte de la commune.
Les membres du personnel ouvrier qui ont la surveillance d‘équipements et d'appareils de sûreté sont tenus de les entretenir avec le plus grand soin et de s'assurer de leur bon fonctionnement.
Les objets égarés ou détériorés par malveillance ou négligence manifestes seront remplacés à leurs frais.
Les membres du personnel prendront toutes dispositions pour économiser l'énergie (carburant, électricité, combustible) et le papier.

Article 2 :
La loi du 10/02/2003 relative à la responsabilité des membres du personnel au service des personnes publiques est applicable.

CHAPITRE 34 : ENLEVEMENT DE MATERIEL

Article 1 :
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Tout enlèvement de matériel au magasin de Wolu Techni-cité ne peut se faire que contre remise d'un bon de service signé par le chef du service. Lors de l'exécution de la commande, le service demandeur signe "pour réception" le bon précité.

Article 2 :
Tout enlèvement de matériel aux magasins ne peut se faire que contre remise d'un bon signé par le demandeur et accepté par le Directeur des services techniques ou son remplaçant. La demande doit mentionner le lieu où le matériel doit être utilisé. La demande est faite en double exemplaire, le premier à remettre au magasinier, le second à conserver par le demandeur ou son brigadier.

CHAPITRE 35: PREMIERS SOINS ET BOITE DE SECOURS

Une boîte de secours se trouve aux endroits suivants :
- au service du Secrétariat
- à l'accueil
- dans chaque bâtiment de l'administration occupé par des membres du personnel et dans chaque véhicule communal.

Un défibrillateur se trouve :
au service Etat civil (avec électrodes pédiatriques)
à Wolu Techni-cité
au stade communal (avec électrodes pédiatriques)

La liste des personnes responsables des secours d'urgence est reprise en annexe au présent règlement (annexe 1).

CHAPITRE 36 : PROTECTION DU PERSONNEL CONTRE LE HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Procédure à appliquer pour tout travailleur qui s'estime victime de violence, harcèlement moral ou sexuel au travail.

Article 1 : Violence, harcèlement moral ou sexuel au travail d'origine interne :

Dispositions générales.
Conformément à l'article 6 de la loi du 04/08/1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, telle que modifiée par la loi du 11/06/2002 et la loi du 10/01/2007, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

A cet effet, les travailleurs doivent en particulier, conformément à leur formation et aux instructions de leur employeur, participer positivement à la politique de prévention mise en œuvre dans le cadre de la protection des travailleurs contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail.

Les employeurs et les travailleurs ainsi que les personnes assimilées visées à l'article 2 § 1er de la loi du 04/08/1996, et les personnes autres que celles-ci, qui entrent en contact avec les travailleurs lors de l'exécution de leur travail, sont tenues de s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Les travailleurs ne doivent pas abuser de la procédure de plainte, c'est-à-dire l'utiliser à des fins autres que celles prévues dans la loi du 04/08/1996.

Définitions.
En vertu de cette loi, on entend par :

1° Violence au travail : chaque situation de fait où un travailleur ou toute autre personne à laquelle à laquelle le présent chapitre est d'application est menacé ou agressé psychiquement ou physiquement lors de l'exécution du travail.

2° Harcèlement moral au travail : Plusieurs conduites abusives similaires ou différentes externes ou internes à l'entreprise, qui se produisent pendant un certain temps, qui ont pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, la dignité ou l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur ou d'une autre personne à laquelle le présent chapitre est d'application, lors de l'exécution de son travail, de mettre en péril son emploi ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant et qui se manifestent notamment par des paroles, des intimidations, des actes, des gestes ou des écrits unilatéraux. Ces conduites peuvent notamment être liées à la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou l'origine ethnique.

3° Harcèlement sexuel au travail : toute comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Sont assimilés aux travailleurs :
les personnes qui, autrement qu'en vertu d'un contrat de travail, exécutent des prestations de travail sous l'autorité d'une autre personne ;
les personnes qui suivent une formation professionnelle dont le programme de formation prévoit une forme de travail qui est effectué ou non dans l'établissement de formation ;
les personnes liées par un contrat d'apprentissage ;
les stagiaires ;
les élèves et les étudiants qui suivent des études pour lesquelles le programme d'étude prévoit une forme de travail qui est effectuée dans l'établissement d'enseignement.

Procédure.
Toute personne qui s'estime victime de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail s'adresse à la personne de confiance désignée au sein de l'administration sauf si elle préfère s'adresser directement au conseiller en prévention compétent du service externe de prévention et protection du travail.

Dans un délai maximum de 8 jours calendrier après le premier contact, la personne de confiance entend le travailleur qui s'adresse à elle. Elle l'informe sur la possibilité de rechercher une solution de manière informelle par le biais d'une intervention auprès d'un membre de la ligne hiérarchique ou par le biais d'une conciliation avec la personne mise en cause.
La personne de confiance n'agit qu'avec l'accord du travailleur.
Le processus de conciliation nécessite l'accord des parties.

Si le travailleur ne désire pas s'engager dans la recherche d'une solution de manière informelle, si le travailleur désire y mettre fin ou si la conciliation ou l'intervention n'aboutit pas à une solution ou si les faits persistent, le travailleur qui déclare être l'objet de violence ou de harcèlement peut déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance, conformément à la procédure prévue au présent règlement.

Le travailleur peut uniquement déposer une plainte motivée auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention compétent s'il a eu un entretien personnel avec au moins une de ces personnes avant d'introduire la plainte motivée.

La personne de confiance ou le conseiller en prévention compétent auprès de qui la plainte motivée sera déposée ainsi que le travailleur qui veut déposer la plainte motivée veillent à ce que l'entretien personnel ait lieu dans un délai de 8 jours calendrier à partir du moment où le travailleur exprime sa volonté de déposer une plainte motivée.
Selon le cas, la personne de confiance ou le conseiller en prévention signe une copie de la plainte motivée et la remet au travailleur. Cette copie, qui a valeur d'accusé de réception, mentionne que l'entretien personnel a eu lieu.
Lorsque la personne de confiance reçoit la plainte motivée, elle la transmet immédiatement au conseiller en prévention compétent.

Dès que le conseiller en prévention reçoit la plainte motivée, il avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé la plainte motivée, dont il transmet l'identité, bénéficie de la protection visée à l'article 32tredecies de la loi du 04/08/1996.

Les travailleurs doivent pouvoir consulter la personne de confiance ou le conseiller en prévention pendant les heures de travail.
Le temps consacré à la consultation de la personne de confiance ou du conseiller en prévention est considéré comme du temps de travail et les frais de déplacement sont à charge de l'employeur.

La plainte motivée est un document daté et signé par le travailleur qui comprend, outre la demande à l'employeur de prendre des mesures appropriées pour mettre fin aux actes :
1° la description précise des faits constitutifs, selon le travailleur, de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail ;
2° le moment et l'endroit où chacun des faits se sont déroulés ;
3° l'identité de la personne mise en cause.

Le conseiller en prévention compétent communique à la personne mise en cause les faits qui lui sont reprochés dans les plus brefs délais, entend les personnes, témoins ou autres, qu'il juge utiles, et examine en toute impartialité la plainte motivée.
La personne mise en cause et les témoins reçoivent une copie de leurs déclarations.

Le conseiller en prévention avise immédiatement l'employeur du fait que le travailleur qui a déposé un témoignage au sens de l'article 32tredecies, §1er, 5° de la loi et dont il transmet l'identité, bénéficie de la protection visée à cet article.

Il remet un avis écrit à l'employeur contenant :
1° le compte rendu des faits ;
2° le cas échéant, le résultat de la tentative de conciliation ;
3° pour autant que les données relevées du cas le permettent, un avis motivé sur la question de savoir si ces faits peuvent être considérés comme de la violence ou du harcèlement moral ou sexuel au travail ou comme des faits d'une autre nature qui créent une charge psychosociale du fait du travail ;
4° l'analyse des causes primaires, secondaires et tertiaires des faits ;
5° les mesures qui doivent être prises dans le cas individuel pour mettre fin aux faits ;
6° les autres mesures de prévention à mettre en œuvre.

Cet avis est remis à l'employeur dans un délai de trois mois maximum à partir du dépôt de la plainte motivée.
Ce délai peut être prolongé à plusieurs reprises d'un délai de trois mois pour autant que le conseiller en prévention puisse le justifier à chaque fois et en transmettre les motifs par écrit à l'employeur et au travailleur qui a déposé la plainte motivée.
En tout état de cause, l'avis est donné au plus tard douze mois après le dépôt de la plainte motivée.

L'employeur informe le plaignant et la personne mise en cause des mesures individuelles qu'il envisage de prendre.

Si ces mesures peuvent modifier les conditions de travail du travailleur, l'employeur transmet au travailleur une copie de l'avis du conseiller en prévention à l'exception des propositions de mesures collectives et entend ce travailleur qui peut se faire assister lors de cet entretien.

L'employeur communique au travailleur qui envisage d'introduire une action en justice une copie de l'avis du conseiller en prévention à l'exception des propositions de mesures collectives.

L'employeur, représenté par le Collège des bourgmestre et échevins, prendra les mesures adéquates pour mettre fin aux actes de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail.

Si ces actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail se poursuivent après la mise en application des mesures ou si l'employeur s'abstient de prendre les mesures nécessaires, le conseiller en prévention psychologue saisit, après l'accord du travailleur qui a introduit la plainte motivée, le Contrôle du Bien-être au travail.

Tant le plaignant que la personne mise en cause aura le droit de se faire assister par la personne de son choix durant toute la procédure.

Tant le plaignant que la personne mise en cause a le droit d'être informée des suites données à la plainte motivée et du suivi réservé à celle-ci.

Toute personne qui l'estime nécessaire pourra contacter au choix les personnes reprises à l'annexe 2.

En outre, toute personne qui s'estime victime aura à tout moment le droit :
- de s'adresser directement au Contrôle du Bien-être au travail ;
- de s'adresser directement à l'Auditorat du travail ;
- d'intenter une procédure en cessation devant le tribunal du travail et, le cas échéant, de demander des dommages et intérêts.

<u>Obligations de la ligne hiérarchique :</u>
La ligne hiérarchique est tenue :
- d'informer le personnel des dispositions de la loi du 11/06/2002 relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- d'éviter de créer, de laisser se créer des situations susceptibles de tomber dans le champ d'application de la loi susdite ;
- de remédier par elle-même aux situations existantes en recherchant des solutions qui satisfassent les intérêts de chacun ;
- de faire appel, en cas de situation persistante, à la collaboration des personnes de confiance et des conseillers en prévention psychologues.

Le travailleur d'une entreprise extérieure qui estime être l'objet de violence ou de harcèlement moral ou sexuel au travail de la part d'un travailleur d'un employeur dans l'établissement duquel il exécute de façon permanente des activités, peut faire appel à la procédure interne de l'employeur auprès duquel ces activités sont exécutées.

Lorsque des mesures de prévention individuelles doivent être prises vis-à-vis d'un travailleur d'une entreprise extérieure, l'employeur chez qui sont exécutées les activités de façon permanente, prendra tous les contacts utiles avec l'employeur de l'entreprise extérieure pour que les mesures puissent effectivement êtres mises en œuvre.

<u>Article 2 : Violence, harcèlement moral ou sexuel au travail d'origine externe :</u>
En vue de l'analyse des risques, l'employeur dont les travailleurs entrent en contact avec d'autres personnes sur les lieux de travail lors de l'exécution de leur travail, prend connaissance des déclarations des travailleurs qui sont reprises dans un registre.

Ce registre est tenu par la personne de confiance ou le conseiller en prévention ou par le service interne pour la prévention et la protection au travail si le conseiller en prévention fait partie d'un service externe et qu'aucune personne de confiance n'a été désignée.

Ces déclarations contiennent une description des faits de violence, de harcèlement moral ou sexuel au travail causés par d'autres personnes sur le lieu de travail dont le travailleur estime avoir été l'objet ainsi que la date de ces faits. Elle ne comprend pas l'identité du travailleur.

Seuls l'employeur, le conseiller en prévention compétent et la personne de confiance ont accès à ce registre. Il est tenu à la disposition du fonctionnaire chargé de la surveillance.

L’employeur conserve les déclarations des faits repris dans le registre pendant 5 ans à dater du jour où le travailleur a consigné ces déclarations.

Par ailleurs, seuls l’employeur, les personnes de confiance, le conseiller en prévention psychologue du service externe de prévention et de protection au travail et le Contrôle du Bien-être au travail ont accès au registre d’actes de violence d’origine externe.

CHAPITRE 37 : BIEN-ETRE AU TRAVAIL

Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

En matière de bien-être au travail, et en application de la législation en vigueur, les mesures suivantes sont d’application :

Article 1. Rôle et mission de la ligne hiérarchique
Toute personne dotée d’un pouvoir hiérarchique est responsable de la sécurité des travailleurs sous son autorité.

Par ligne hiérarchique, il faut entendre toute personne investie, par sa fonction, de responsabilités en matière de personnel, telles que décrites dans la description de sa fonction.

Elle veillera, en faveur du personnel sous ses ordres, à l’application des dispositions de l’arrêté royal du 27/03/1998 et plus particulièrement de l’article 13.

Dans ce cadre, toute personne faisant partie de la ligne hiérarchique peut formuler des avis, analyser les accidents/incidents, et prendre l’avis des services de prévention interne et externe.

Article 2. Obligations des travailleurs
Tous les agents veilleront à :
- prendre soin de leur propre sécurité, de celle de leurs collègues de travail et des tiers concernés ;
- s’acquitter de ces obligations suivant les instructions reçues et les formations suivies ;
- prévenir leur employeur via le responsable hiérarchique et/ou le responsable SIPP de tout danger grave immédiat.

POLITIQUE DE PREVENTION ET DE GESTION DES PROBLEMES D’ALCOOL ET DE DROGUES)

LE CONTRAT DE CONFIANCE

1. Règlement en matière d’alcool : code de bonne conduite
Ces règles sont proposées par le groupe de pilotage en vue d’assurer un contrôle légitime et nécessaire sur l’accessibilité de l’alcool dans le cadre de l’entreprise.
Il est fait rappel des dispositions légales en vigueur en Belgique. Cette réglementation établit l’interdiction de se présenter au travail en état d’ivresse et l’interdiction de consommer et de détenir des boissons alcoolisées sur le lieu d’exécution du travail quel qu’il soit.

1) Dispositions légales existantes en Belgique :

- Art. 99 du RGPT : il est interdit d’introduire des boissons alcoolisées et des boissons fermentées ayant un taux d’alcool supérieur à 6 degrés dans les usines, ateliers et bureaux, ainsi que sur les chantiers de travail, y compris leurs dépendances (cantines).

- Art. 34 du Code de la route à l’intention des conducteurs(trices) de véhicules : une peine peut être infligée lorsque le taux d’alcool dans le sang est supérieur à 0,5 pour mille.

- Art. 6 de la loi sur le bien-être au travail : il incombe à chaque travailleur de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail, conformément à sa formation et aux instructions de son employeur.

- Art. 17, 4°de la loi relative aux contrats de tr avail :
« Le travailleur a l'obligation de s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire, soit à sa propre sécurité, soit à celle de ses compagnons, de l'employeur ou de tiers. »

- Art. 16, alinéa 2 de la loi relative aux contrats de travail : impose à l'employeur d'interdire le commencement ou la poursuite du travail lorsque ces activités constitueraient un danger pour la sécurité de la personne ou celle d'autrui.

Remarque : L'employeur qui, en raison de son omission coupable, rend possible un accident, répond de la présomption de coups et blessures involontaires (art 418 et 420 du Code Pénal)

2) Dispositions d'application à Woluwe-Saint-Lambert :
Il est interdit de détenir ou de consommer de la bière ou d'autres boissons alcoolisées pendant les heures de travail, en ce compris les heures prestées en dehors des horaires habituels, sauf autorisation du supérieur hiérarchique.
Par ailleurs, il est interdit au personnel de se trouver, pendant lesdites heures de service, en état d'ébriété/ivresse
L'origine d'un tel état pourra être prouvée par toutes voies de droit.

2. Procédures d'intervention
Définitions

On entend par ivresse :
L'état consécutif à une consommation excessive et ponctuelle d'alcool. Il se caractérise par une altération des perceptions, du jugement et du comportement de la personne, et donc de ses capacités à bien travailler.

L'ivresse s'établit en constatant les signes visibles de perturbations dues à l'alcool.

Rappel : selon la Cour de Cassation : « Est en état d'ivresse la personne qui se trouve sous l'influence de la boisson au point de ne plus avoir le contrôle permanent de ses actes, sans avoir nécessairement perdu la conscience de ceux-ci. »

On entend par alcoolisation chronique :
Une consommation excessive et régulière d'alcool, qui ne s'accompagne pas nécessairement d'ivresse mais devient une habitude qui risque d'entraîner ou a déjà entraîné une dépendance.

On parle de réintégration :
Après une absence d'un mois liée à un problème d'alcool (ou de drogues).

Généralités
Ces procédures :
- sont valables pour le personnel statutaire et contractuel et applicables à tous les niveaux de la hiérarchie
- ne portent pas atteinte au droit de l'autorité de poursuivre disciplinairement l'agent dans le cas où les dysfonctionnements s'apparentent à des manquements professionnels susceptibles de justifier une action disciplinaire.
- concernent également toute consommation problématique d'autres produits ; aussi les procédures en cas d'ivresse et d'alcoolisation chronique voient-elles leur champ d'application élargi à une personne sous influence d'une drogue ou dans le cas d'usage chronique de drogue .

En cas de soupçon d'ivresse (ou tout autre état similaire)

1er constat

Le responsable direct (ou le brigadier pour le personnel ouvrier)
(ou en son absence tout responsable hiérarchique témoin de la situation)

Constate en présence d'un agent de niveau A l'incapacité de la personne d'assurer sa fonction de manière correcte

Prend les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité de chacun, et, le cas échéant, avertit le SIPP



Ecarte la personne du service (avec l'accord d'un agent de niveau A et le soutien des collègues).

Les heures d'absence sont prises sur les congés annuels ou sur les heures de récupération.
Il interdit la conduite de tout véhicule

Dès **le retour** de la personne au travail, il a un entretien privé avec la personne afin de la responsabiliser et l'informer de la procédure en cas de récidive. Il rédige une note signée par les 2 parties qu'il garde en sa possession et qui ne sera pas évoquée lors de l'entretien annuel d'évaluation.





La personne accepte

Le responsable la fait reconduire à son domicile,

soit prioritairement par un proche de la famille,

soit par 2 personnes de l'Administration (des collègues volontaires ou l'assistante sociale ou le SIPP), dans un véhicule de service (constatation par 1 supérieur de niveau A). La personne peut également être gardée en lieu sûr (future infirmerie au dépôt ou les loges des artistes à l'Hôtel Communal) jusqu'à ce qu'elle soit à nouveau en état de travailler.

La personne refuse

Le responsable peut faire appel à son propre supérieur

ou

fait un rapport sur base de refus d'ordre et fait constater le refus par des témoins.

N.B. : Si la personne est dans un état très critique, il peut être fait appel à une ambulance aux frais de l'intéressé .

<u>Si en plus de la simple ivresse, il y a des actes de violence verbale ou physique ou des actes graves, cela nécessite dès le 1er constat un rapport et les sanctions prévues dans ces situations. Il peut éventuellement être fait appel aux forces de l'ordre si nécessaire.</u>

2e constat
(dans un délai maximum d'environ 1 an après le premier)

Le responsable direct (ou le brigadier pour le personnel ouvrier)
(ou en son absence tout responsable hiérarchique témoin de la situation)

prend les mêmes mesures d'urgence
dès le retour de la personne au travail, il a un entretien privé avec la personne et rédige un rapport (daté et signé par les deux parties) qui figurera dans le dossier personnel de l'intéressé . Le refus éventuel de la personne de signer sera acté. La note rédigée lors du 1er constat fait dès lors partie du dossier.
l'absence est toujours assimilée à un congé annuel ou enlevée des heures de récupération. Si c'est impossible alors elle est assimilée à un congé sans solde.
la personne est ramenée à son domicile à ses frais prioritairement 1) par un parent 2) par un véhicule communal (remboursement selon le nombre de km parcourus et sur base du moniteur)
Si la personne est dans un état très critique, il peut être fait appel à une ambulance aux frais de l'intéressé.

A partir du 3e constat
(dans un délai maximum de 2 ans après le premier)

Le responsable direct (ou le brigadier pour le personnel ouvrier)
(ou en son absence tout responsable hiérarchique témoin de la situation)

prend les mêmes mesures d'urgence dès le retour de la personne au travail, il a un entretien privé avec la personne et rédige un rapport (daté et signé par les deux parties) qui figurera dans le dossier personnel de l'intéressé et qui constitue la première étape d'une procédure disciplinaire . (Le refus éventuel de la personne de signer sera acté.)
l'absence est toujours assimilée à un congé annuel ou enlevée des heures de récupération. Si c'est impossible alors elle est assimilée à un congé sans solde.
la personne est reconduite chez elle à ses frais prioritairement 1) par un parent 2) par un véhicule communal (remboursement selon le nombre de km parcourus et sur base du moniteur)
si la personne est dans un état très critique, il peut être fait appel à une ambulance aux frais de l'intéressé.

On considère de plus qu'il y a risque d'alcoolisation chronique, la procédure correspondante est donc également d'application (le 3e constat débouche sur un premier entretien de confrontation constructive)

<u>En cas de poste de sécurité*</u>

Les procédures sont les mêmes mais :

- dès le 1er constat d'ivresse, un rapport est transmis à un responsable de niveau A. Le SIPP et le médecin du travail sont avertis.
- au 2e constat un nouveau rapport est transmis à un responsable de niveau A. Le SIPP et le médecin du travail sont avertis.
- au 3e constat, le chef du service avertit à nouveau le médecin du travail qui juge de l'opportunité de convoquer le travailleur pour vérifier son aptitude à son poste de sécurité.

---

* "Tout poste de travail impliquant l'utilisation d'équipements de travail, la conduite de véhicules à moteur, de grues, de ponts roulants, d'engins de levage quelconques, ou de machines mettant en action des installations ou des appareils dangereux, ou encore le port d'armes en service, pour autant que l'utilisation de ces équipements de travail, la conduite de ces engins et de ces installations, ou le port de ces armes puissent mettre en danger la sécurité et la santé d'autres travailleurs de l'entreprise ou d'entreprises extérieures."

En cas de dysfonctionnements
(liés ou non à l'alcoolisation chronique)

CONFRONTATION CONSTRUCTIVE

1er entretien

Le responsable direct (ou le brigadier) :

Interpelle sur base des manquements professionnels et précise les améliorations attendues	Fixe un entretien de suivi dans un délai de 1 à 3 mois et informe des conséquences en cas de non-changement	Rédige un compte-rendu informel de l'entretien signé par les deux parties, le conserve en sa possession et en remet une copie à l'intéressé.	Encourage à consulter le médecin traitant, le service social ou le médecin du travail et propose éventuellement de prendre un rendez-vous.	**(Remet un dépliant)**

2e entretien

Si évolution positive : fin de la procédure (mais vigilance)

Si évolution négative ou insuffisante : le responsable direct (ou le brigadier) :

Fixe un nouvel entretien de suivi dans un délai de 1 à 3 mois avec lui-même et son supérieur	Prévient la personne qu'il va en référer à l'échelon supérieur et qu'à défaut d'une amélioration des prestations et/ou du comportement lors du 3e entretien, la personne sera entendue par le Collège	rédige un compte-rendu de l'entretien signé par les deux parties, le remet à l'échelon supérieur et remet un copie à l'intéressé. (L'éventuel refus de signer de la personne sera acté)	Encourage à consulter le médecin traitant, le service social ou le médecin du travail.

A partir du 3e entretien

Si évolution positive
Fin de la procédure, (mais vigilance)

Si évolution négative ou insuffisante : le responsable direct (ou le brigadier) et son supérieur hiérarchique (N+2):



Un rapport est soumis au Collège	Encouragent à consulter le médecin traitant, le service social ou le service médical. Si la personne entreprend une démarche thérapeutique et si elle est d'accord, le service social peut proposer un « contrat de confiance ». En cas de non-respect du contrat de confiance, un nouveau rapport sera transmis au Collège.

<u>Cas particulier</u> : un collègue ou un responsable hiérarchique a un problème d'alcool et son supérieur n'intervient pas :
Dans ce cas, les agents peuvent s'adresser au service social qui en parlera au responsable de la personne concernée sans donner le nom du ou des plaignants.
Ce supérieur est tenu de vérifier si la plainte est justifiée et d'intervenir le cas échéant.

<u>En cas de poste de sécurité*</u>

Les procédures sont les mêmes mais :

dès le premier entretien, le responsable avertit le SIPP et le médecin du travail qui juge de l'opportunité de convoquer la personne pour vérifier son aptitude à son poste de sécurité.

<u>Articulation des procédures en cas de problème aigu et de problème chronique</u>

Si une personne présente des situations d'ivresse de façon répétée, à partir de la 3e ivresse dans un délai de moins d'1an, on estime qu'il y a soupçon d'alcoolisation chronique et donc que cette personne doit également recevoir des propositions d'aide et faire l'objet d'un suivi régulier par sa hiérarchie.
En plus des procédures en cas d'ivresse qui restent d'application à chaque incident peut donc se superposer une procédure en cas "d'alcoolisation chronique" qui donnera lieu, la 1re fois, à un rapport "confidentiel" sur les autres éventuels dysfonctionnements constatés.
Mais le 3e incident d'ivresse sera signalé <u>conformément à la procédure en cas d'ivresse déjà entamée</u> avec , pour conséquences, les éventuelles sanctions prévues à ce stade par cette procédure.
Pour rappel, dans le cas où la personne manifeste spontanément l'intention d'entreprendre une démarche thérapeutique, il y a toujours la possibilité de lui proposer un "contrat de confiance" qui suspendrait éventuellement la procédure disciplinaire en cours.

<u>C. En cas de réintégration après une absence prolongée</u>

<u>L'organisation du retour :</u>
Cette procédure est particulièrement importante parce qu'elle participe à l'organisation d'un retour au travail qui n'est pas toujours aisé.
Il est souhaitable, préalablement au retour, de définir les conditions de ce retour et de les négocier entre les parties et également avec les collègues.
Il s'agira donc de faire l'état des lieux de la situation, d'envisager les modalités de réintégration au poste de travail ou, en cas d'impossibilité, dans un autre poste et de fixer les tâches et des objectifs adaptés et progressifs.

<u>PROCEDURE DE REINTEGRATION</u>
(d'application après une période d'absence d'un mois ou plus)

Tout au long du processus de réintégration, un membre de la structure d'aide garde un contact régulier avec la personne (la fréquence doit s'apprécier selon les cas).
Il se tient à la disposition du membre du personnel et du supérieur hiérarchique pour leur donner des conseils ou les orienter dans leur démarche.

---

* "Tout poste de travail impliquant l'utilisation d'équipements de travail, la conduite de véhicules à moteur, de grues, de ponts roulants, d'engins de levage quelconques, ou de machines mettant en action des installations ou des appareils dangereux, ou encore le port d'armes en service, pour autant que l'utilisation de ces équipements de travail, la conduite de ces engins et de ces installations, ou le port de ces armes puissent mettre en danger la sécurité et la santé d'autres travailleurs de l'entreprise ou d'entreprises extérieures."

Durant l'absence pour incapacité de travail :

Le supérieur hiérarchique informe le plus tôt possible l'assistant(e) social(e) de l'absence prolongée.

l'assistant(e) social(e)
propose à la personne concernée de la rencontrer afin de faire le point sur la situation et d'établir un suivi en vue de son retour au travail.
lui conseille éventuellement de demander un examen de pré-reprise si des aménagements sont souhaités
- prend contact avec le médecin du travail avant l'examen de reprise en vue d'évaluer la situation,
- prend contact avec le supérieur hiérarchique afin de faire le point sur les modalités concrètes du retour du membre du personnel.

Le SIPP ou le service G.R.H. demande que la personne absente depuis plus d'un mois soit convoquée à la médecine du travail pour l'examen de reprise réglementaire. Il apporte éventuellement son concours en cas de problèmes de sécurité, de risques ou de contraintes liés au poste de travail.

Le médecin du travail effectue l'évaluation de santé à la reprise. Il informe le service du personnel de l'aptitude ou de l'inaptitude à la reprise.

Le supérieur hiérarchique rencontre le membre de la structure d'aide pour préparer le retour du travailleur au sein de son équipe. Le médecin du travail participe éventuellement à l'entretien si des aménagements du poste semblent nécessaires.

Une préparation de l'équipe à ce retour, (avec la participation de la structure d'aide) , sera éventuellement prévue si le travailleur concerné le souhaite.

Le jour du retour
Le supérieur hiérarchique :
accueille le membre du personnel,
précise avec lui les exigences et les règles de travail et de sécurité et l'informe qu'il retrouve sa place dans l'équipe pour autant qu'il respecte ces règles,
décrit les tâches de l'intéressé et lui fixe des objectifs adaptés et progressifs,
l'informe quant au suivi et aux possibilités d'accompagnement.

Après le retour
Le membre de la structure d'aide accueille le membre du personnel et lui propose un suivi par un intervenant de son choix.
Un mois après le retour, le supérieur hiérarchique et le membre de la structure d'aide (éventuellement le médecin du travail) :
rencontrent le membre du personnel concerné afin de refaire le bilan au niveau de la fonction exercée (la fonction est adaptée ou pas, aménagements, suggestions, …) ;
réactualisent les objectifs au cours d'entretiens ultérieurs.

Annexes

1. Définition des rôles des différents intervenants
Quatre situations sont envisagées :
La prévention générale
Le soupçon d'ivresse au travail
Le soupçon d'alcoolisation chronique
La réintégration d'une personne après une absence prolongée

Il s'impose de bien distinguer les rôles spécifiques de chacun de façon à éviter les confusions et de créer ainsi des stratégies d'intervention globales et concertées.

La structure d'aide est là pour écouter, favoriser la prise de conscience individuelle des problèmes, motiver la personne à se prendre en charge et l'orienter vers les structures externes si nécessaire.

Cette structure peut agir efficacement pour autant que les autres acteurs jouent leur rôle. Ainsi le supérieur hiérarchique est responsable de la bonne exécution du travail et doit veiller à la sécurité du personnel.
En cas de dysfonctionnement, son rôle est particulièrement déterminant dans la prise de conscience du travailleur. En effet, cette prise de conscience peut être amenée par l'objectivation de sa situation de travail et des conséquences éventuelles.

La définition des différents rôles constitue un document de référence pour la formation/sensibilisation des différents intervenants potentiels.

Rôle du chef hiérarchique direct

1. Prévention générale
Le chef est ouvert au dialogue et veille à instaurer un climat de confiance.
Il reconnaît et valorise les travailleurs pour entretenir leur motivation au travail.
Il connaît les règles en matière d'alcool au travail , les applique et les fait appliquer.
Il montre l'exemple en ayant une consommation responsable.
Il organise le travail de façon à éviter les situations favorisant la consommation d'alcool.

2. Soupçon d'ivresse au travail
Le chef constate l'incapacité de la personne à assurer son travail.
Il prend d'urgence les mesures destinées à assurer la sécurité du travailleur, de ses collègues et de tiers.
Il écarte le travailleur de son poste de travail et lui interdit la conduite d'un véhicule.
Il prend des mesures pour assurer le bon déroulement du travail.
Dès le retour de la personne au travail, il lui parle de l'incident en lui rappelant les règles à respecter.

3. Soupçon d'alcoolisation chronique
Sur base des dysfonctionnements de la personne (retards, attitude incorrecte, ivresses répétées, mauvaises prestations professionnelles, consommation sur le lieu du travail,…)

Le chef interpelle la personne le plus tôt possible.
Il définit avec la personne des objectifs d'amélioration au niveau professionnel.
Il lui suggère d'aller trouver quelqu'un pour l'aider (structure d'aide interne ou externe)et lui remet éventuellement une liste d'adresses utiles.
Il fixe avec la personne un nouvel entretien.

En cas de poste de sécurité, il peut demander au médecin du travail de vérifier l'aptitude du travailleur à ses fonctions.

4. Réintégration d'une personne après une absence prolongée
Le chef facilite la réinsertion du travailleur au sein de l'équipe.
Il accueille lui-même la personne et l'informe qu'elle retrouve sa place dans l'équipe.
Il informe la personne qu'il reste à son écoute et qu'elle peut toujours recourir aux structures d'aide.
Il rappelle les exigences du service et les règles de travail et de sécurité.

Recommandations aux collègues

1. Prévention générale
Un climat général de travail convivial, un esprit d'équipe, une bonne ambiance, sont des conditions favorables à la prévention de l'abus d'alcool. Chacun s'emploie à créer ces conditions.
Chacun respecte les règles en matière d'alcool au travail (et de drogue au travail) et évite d'inciter ses collègues à boire.

2. Soupçon d'ivresse au travail
C'est au responsable hiérarchique direct qu'il appartient d'intervenir.
S'il y a lieu d'écarter la personne, le collègue soutient le chef et essaie de convaincre la personne d'accepter cette décision.
Eventuellement, il raccompagne la personne à son domicile.
Si la relation le permet, le lendemain, il en reparle avec la personne pour la responsabiliser.
En cas de danger, si aucun chef direct de l'agent n'est présent, le collègue se doit de prendre les mesures d'urgence et de prévenir la hiérarchie afin de garantir la sécurité de chacun.

3. Soupçon d'alcoolisation chronique
Le collègue refuse toute attitude co-alcoolique ou de camouflage.
Si la relation le permet, il lui parle de son problème d'alcool et/ou de ses dysfonctionnements et lui conseille de se faire aider.
Si la personne fait courir un danger éventuel à elle-même ou à son entourage, il tente de la responsabiliser.

4. Réintégration d'une personne après une absence prolongée
Le collègue cherche à faciliter sa réintégration en l'accueillant et en lui permettant de reprendre sa place au sein du service / de son équipe.
Il soutient la personne en valorisant sa démarche d'abstinence ou de modération.

Rôle de la structure d'aide interne

La structure d'aide en matière de problèmes d'alcool (/drogue) est constituée par :
Les assistants sociaux
Les médecins du travail (SEPPT)

Les membres de la structure d'aide ont un **rôle général** commun et, en plus, des **rôles spécifiques** liés aux compétences et caractéristiques particulières de chacun.
Ils sont tenus à la confidentialité.

1. Rôle général de la structure d'aide

1. Prévention générale :
Les membres de la structure d'aide sont à l'écoute des difficultés du personnel, d'une manière générale. *(Eventuellement : ils peuvent avoir des entretiens, à leur demande, avec des membres du personnel affectés par le problème d'alcool ou de drogue d'un proche.)*
Dans les limites de leurs disponibilités, ils présentent leur rôle lors de l'information de l'ensemble du personnel et de la formation des supérieurs hiérarchiques.
Eventuellement : ils contribuent également à l'information générale sur les problèmes d'alcool par différentes voies : affiches, rédaction d'articles dans le journal de l'Administration communale, information individualisée à la demande.

2. Soupçon d'ivresse au travail :
Face à une personne en état d'ivresse, la structure d'aide n'a pas de rôle spécifique à jouer. C'est à la ligne hiérarchique qu'il appartient de ne pas autoriser l'agent à travailler dans cet état.

3. Soupçon d'alcoolisation chronique
Les membres de la structure d'aide ont des entretiens avec des membres du personnel ayant des problèmes d'alcool (/drogue), à leur demande.
Ils sont à l'écoute de ces personnes, cherchent à établir avec elles une relation de confiance, à leur faire prendre conscience de leur problème d'alcool (/drogue) , et à les motiver à entreprendre une démarche thérapeutique.
Ils assurent le relais vers des personnes ou institutions extérieures.

Ils peuvent également avoir, à sa demande, des entretiens avec l'entourage professionnel affecté par les problèmes d'alcool (/drogue) d'un collègue ou d'un subalterne et le chef du service sur la meilleure manière de réagir.
Eventuellement : ils peuvent, le cas échéant, servir de médiateur entre le service du personnel et le travailleur à problème pour tenter d'arriver à un contrat « de confiance ».

4. Réintégration d'une personne après une absence prolongée
La structure d'aide prépare le retour de la personne en collaboration avec la hiérarchie et éventuellement les collègues.
Eventuellement*, elle peut sensibiliser le chef direct et les collègues afin d'éviter les occasions de rechute.

* Seulement si le travailleur y consent (attention au secret professionnel !)

2. Rôle spécifique de l'assistant(e) social(e)

Soupçon d'alcoolisation chronique
L'assistant(e) social(e) étant un(e) professionnel(le) de la relation d'aide, il/elle peut assurer de manière suivie un accompagnement de la personne jusqu'à ce que celle-ci soit prête à entreprendre une démarche thérapeutique.
Il/elle lui apporte une aide sur le plan administratif et éventuellement financier.
Eventuellement, elle peut assurer un suivi avec la structure de prise en charge.
Eventuellement, elle a également des entretiens, à leur demande, avec l'entourage familial (conjoints, membres de la famille) affecté par les problèmes d'alcool (/drogue) d'un proche.

Réintégration d'une personne après une absence prolongée
Dans le cadre d'entretiens suivis, il/elle accompagne, à sa demande, la personne dans sa démarche de réintégration.
Eventuellement : il/elle entend et cherche à soutenir les chefs et autres membres de l'entourage professionnel ou familial de la personne à problèmes.

3. Rôle spécifique du médecin du travail

1. Prévention générale
Le médecin du travail attire l'attention de l'employeur sur les facteurs professionnels favorisant l'abus d'alcool ou d'autres produits psychotropes.
Il propose des mesures propres à les réduire, sur le plan individuel et collectif.
Lors de l'examen d'embauche (personnes soumises à des risques)
il aborde avec chaque personne la question de sa consommation d'alcool (ou d'autres produits psychotropes)
il déclare la personne inapte si la consommation est incompatible avec sa fonction,
il révèle les raisons de l'inaptitude au travail à la personne si elle le demande mais pas à l'employeur.
Lors de l'examen périodique,
il aborde avec les travailleurs la question de leur consommation d'alcool (ou d'autres produits psychotropes)
il les conscientise et les responsabilise par rapport aux conséquences de la consommation d'alcool (/ drogue) en cas de conduite de véhicule, utilisation de machines dangereuses, contact avec certains produits chimiques et aux conséquences sur la santé.
il les informe sur son propre rôle comme personne ressource tenue au secret médical.

2. Soupçon d'ivresse au travail
Face à une personne en état d'ivresse, le médecin du travail n'a pas de rôle spécifique à jouer.
En cas de besoin, il peut néanmoins établir l'inaptitude temporaire au travail sans donner de diagnostic. Dans ce cas, si la personne est incapable physiquement ou psychiquement de remplir les fonctions que requiert son poste, il établit une inaptitude temporaire et le renvoie chez son médecin traitant.

3. Soupçon d'alcoolisation chronique

Le médecin du travail peut également avoir des entretiens avec des membres du personnel dans le cadre de l'analyse des risques, ou s'il est interpellé par un supérieur hiérarchique, en cas de poste de sécurité.
Il informe la personne des possibilités d'aide à l'intérieur et à l'extérieur de l'administration communale. Il lui propose un bilan de santé chez son médecin traitant et se met éventuellement en contact avec celui-ci.

En cas de danger pour la sécurité, le médecin peut décider de mettre le travailleur en maladie ou en inaptitude.
Pour une inaptitude temporaire, il en explique les raisons à la personne et la reconvoque ensuite. Il peut conseiller une mutation vers un poste sans risque ou renvoyer en incapacité.

4. Réintégration d'une personne après une absence prolongée

Avant le retour de la personne au travail, le médecin du travail peut, à la demande de celle-ci, réaliser un examen de pré-reprise.
Il propose, le cas échéant, un aménagement des conditions de travail en vue de faciliter ce retour (changement de service, de fonctions...).
Lors de la reprise du travail, le médecin du travail réalise un examen médical, fait le bilan de la situation, se prononce sur l'aptitude de la personne et prévoit un suivi.
Il explique clairement les situations augmentant le risque de rompre l'abstinence (émettre des recommandations, des conseils).
Il prévoit le suivi médical du travailleur.

5. Le contrat de confiance

En aucun cas, le supérieur hiérarchique ne peut exiger de la personne qu'elle recoure aux services de la structure d'aide ou qu'elle entreprenne une démarche thérapeutique.

Si elle choisit spontanément de le faire, les membres de la structure d'aide (assistant social, médecin du travail) l'informent de la possibilité d'obtenir, à sa demande, l'établissement d'un "contrat de confiance" et d'en négocier les modalités.
Par celui-ci, la personne concernée s'engage effectivement à entreprendre une démarche thérapeutique et, de son côté, la ligne hiérarchique s'engage à prendre des dispositions compatibles avec les nécessités de service visant à créer un environnement de travail favorable au succès de la démarche thérapeutique.
Ces dispositions peuvent aller jusqu'à surseoir à l'engagement d'une procédure disciplinaire ou, si une procédure est engagée, à modifier la proposition de sanction si cette procédure est en relation avec les problèmes d'alcool (ou de drogues).
L'assistant social négocie avec les parties les modalités de ce contrat. Le choix thérapeutique du membre du personnel est confidentiel. Le contrat de confiance fait l'objet d'un écrit signé par toutes les parties.

Pendant la durée de ce contrat, l'assistant social, assure un suivi régulier de la personne.
Par ailleurs, des rencontres sont organisées périodiquement avec les signataires du contrat et, le cas échéant, une personne du choix de l'intéressé pour faire le point.
En cas de résiliation du contrat, la procédure reprend si elle a été interrompue.

CONTRAT DE CONFIANCE

Entre :……………………………………………………, le membre du personnel, d'une part,
Et ……………………………………………………………………………………………………….
…………………………………………………………………………… (chefs hiérarchiques n+1, n+2)
………………………………………………………………… (secrétaire communal), d'autre part,
est conclu un contrat de confiance qui engage le premier à :
……………………………………………………………………………..……………………………
……………………………………………………………………..……………………………………….
…………………………………………..………………

Le second à : …………………………………………………………...……………………….
……………………………………………………………………..………………………………………
……………………………………………………..…………………

Ce contrat prend cours le …../…./….. pour une durée de 3 mois éventuellement renouvelable (3 mois).
Cependant, celui-ci peut être résilié avant ce terme si le membre du personnel ne respecte manifestement pas ses engagements.
*Pendant toute la durée de ce contrat, outre des entretiens de suivi avec la structure d'aide interne, des rencontres sont prévues entre**(*)***
………
…………………………………………………………………………………………………..
à un rythme de ………………………………………………………………………….

A cette occasion, le membre du personnel et sa hiérarchie feront le point sur l'évolution des prestations et du comportement au travail de l'intéressé. L'Assistant social attestera du respect ou du non-respect par les intéressés de leurs engagements. En aucun cas, il ne fournira d'informations relatives à l'évolution qualitative de la démarche entreprise par le membre du personnel.

Fait à ………………………………………………., le …………………………………..

……………………………… *Signature du membre du personnel*	*………………………………* *Signature du secrétaire communal*	*………………………………* *Signature des chefs (n+1 et n+2)*

En présence de :

…………………………. *l'Assistant social (**)*	*……………………………..* *La personne du choix du membre du personnel*

En cas d'absence à la signature, contreseing de l'assistant social ………………………….
(*) les signataires du présent contrat, l'agent concerné, toute personne choisie par l'intéressé, le représentant de la structure d'aide, le supérieur hiérarchique immédiat ou de la ligne hiérarchique, le secrétaire communal.
(**) En l'absence de l'assistant social, le contrat ne peut s'établir que sous réserve de son accord.

CHAPITRE 38 : UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE, DES MOYENS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUES EN RESEAU ET DU TELEPHONE- LIMITATIONS

Article 1.
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Définitions.
Le matériel informatique est l'ensemble de l'infrastructure informatique mise à disposition des travailleurs par l'employeur, dans le cadre de leur relation de travail.

Les moyens de communication électroniques en réseau s'entendent de la partie de l'infrastructure informatique organisée en réseau de communication électronique, par l'intermédiaire duquel les travailleurs sont susceptibles de transmettre ou de recevoir des informations.

Il y a lieu de distinguer le réseau de communication électronique interne du réseau de communication électronique externe. Le premier comprend l'ensemble du système informatique de partage des fichiers, de messagerie électronique, d'Intranet. Le second est principalement constitué par Internet et par la messagerie électronique.

Article 2.
L'utilisation du matériel informatique et des moyens de communication électroniques en réseau n'est permise qu'aux fins décrites ci-après, sauf autorisation préalable du Secrétaire communal ou du chef du service.

En aucun cas le matériel informatique et les moyens de communication électroniques en réseau ne peuvent être utilisés à l'une des fins prohibées énoncées ci-après, ni à des fins de règlement de différends sur les réseaux sociaux, sous peine de faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Article 3.
Courrier électronique et téléphone. La destination première du courrier électronique et du téléphone est professionnelle.
L'employeur en tolère toutefois l'usage exceptionnel à des fins privées, à condition que cet usage soit occasionnel, se déroule, sauf urgence, en dehors du temps de travail, n'entrave en rien le bon fonctionnement ou la productivité du service public et qu'il ne constitue pas une infraction au présent règlement, au contrat de travail et aux dispositions légales en vigueur.

Article 4.
Internet. L'employeur fournit au travailleur l'accès à Internet à des fins strictement professionnelles.

L'accès à Internet ne peut se faire qu'en utilisant son propre nom d'utilisateur (ou « login »). Ce nom d'utilisateur est confidentiel et ne peut être communiqué à qui que ce soit. L'utilisation du login d'un autre travailleur est strictement interdite.

L'employeur se réserve le droit de fournir, de limiter, de suspendre ou de supprimer l'accès à Internet, à tout moment et sans avertissement préalable.

Article 5.
L'utilisation des moyens de communication électroniques en réseau, qu'ils soient internes ou externes, est prohibée dans les cas qui suivent :

1° L'utilisation illicite ou diffamatoire, contraire aux bonnes mœurs ou susceptible de porter atteinte à la dignité d'autrui. Sont notamment visés, la diffusion et le téléchargement de données protégées par le droit de la propriété intellectuelle, la diffusion et le transfert de messages électroniques qui, en l'absence de but professionnel légitime, sont susceptibles de porter préjudice à l'employeur ou à l'auteur du message originel, l'envoi de message ou la consultation de sites Internet dont le contenu est susceptible de heurter la dignité d'autrui, à caractère pornographique, érotique, révisionniste, prônant la discrimination sur base du sexe, de l'orientation sexuelle, du handicap, de la religion, de la race ou de l'origine nationale ethnique, des convictions politiques, d'une personne ou d'un groupe de personnes.

2° L'utilisation contraire aux intérêts publics et financiers de l'employeur auxquels s'attache un caractère de confidentialité. Est notamment visée par cette disposition, la diffusion d'informations confidentielles relatives à l'employeur, à l'administration, ses travailleurs ou aux administrés, en l'absence de but professionnel légitime.

3° L'atteinte à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique du matériel informatique de l'employeur, en ce compris le coût y afférent, ainsi que la protection physique des installations de l'employeur. Est notamment visé, l'envoi ou la réception sollicitée de messages comprenant des dossiers annexes d'un volume excessif.

4° Le non-respect de la bonne foi, des principes et des règles d'utilisation des technologies mises à disposition par l'employeur. Sont ainsi visés, la participation à une activité professionnelle annexe, la recherche de lucre, le spamming (envoi massif de messages non sollicités), la participation à des forums de discussion ou a des news groups, l'achat ou la commande de biens ou de services à caractère privé.

Ces énumérations ne sont pas limitatives.

Article 6.
Chaque travailleur est responsable de la protection et de la confidentialité des informations dont il dispose dans le cadre de sa relation de travail.

Seuls les travailleurs mandatés ont le droit de fournir des renseignements au nom de l'administration ou de ses associations para-communales.

Chaque message électronique envoyé doit être accompagné de la décharge suivante :

Ce message, ainsi que ses annexes, peut contenir des informations confidentielles et/ou protégées par des droits intellectuels, adressées uniquement au destinataire prévu par l'expéditeur. Si vous n'êtes pas le destinataire prévu du message, veuillez ne pas utiliser les informations qu'il contient, ne pas les disséminer ou les reproduire en tout ou en partie. S'il s'agit d'une erreur, veuillez avoir l'obligeance d'en avertir l'expéditeur et de détruire le contenu du message. Merci pour votre coopération.
L'information contenue dans ce message est donnée à titre indicatif et ne conditionne en rien le traitement du dossier.

Article 7.
Le réseau de messagerie électronique interne ne peut pas être utilisé comme support de stockage ou de transport pour des applications professionnelles, sauf si des mesures particulières de sécurité et de qualité de service ont été prises.

Le téléchargement de logiciels ou d'exécutables (fichiers « .exe ») est interdit, sauf autorisation écrite et préalable du service Informatique. Dans ce cas, les données téléchargées doivent être contrôlées par un logiciel antivirus avant leur utilisation sur un ordinateur de l'employeur. Un logiciel téléchargé ne peut être utilisé à long terme que si cette utilisation se conforme aux licences liées à ce logiciel.

CHAPITRE 39 : CONTROLE DE L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES EN RESEAU ET DU TELEPHONE

Article 1.
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

L'employeur est attaché au respect de la vie privée des travailleurs sur les lieux du travail et évite toute ingérence dans ce domaine de la vie du travailleur. Il exerce toutefois un contrôle de l'usage du matériel informatique et des données des moyens de communication téléphoniques et électroniques en réseau.

Les finalités de ce contrôle sont les suivantes :

1° La prévention de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ;

2° La protection des intérêts financiers et publics de l'employeur et ceux auxquels s'attache un caractère de confidentialité ;

3° La sécurité et/ou le bon fonctionnement technique du matériel informatique de l'employeur, en ce compris le contrôle des coûts y afférents, ainsi que la protection physique des installations de l'employeur ;

4° Le respect de la bonne foi des principes et des règles d'utilisation du téléphone et des technologies en réseau telles que fixées par le présent règlement de travail.

Article 2.
L'employeur contrôle régulièrement et, s'il l'estime nécessaire, enregistre les données de communication téléphonique et électronique en réseau, tant interne qu'externe, telles que, notamment, la fréquence, le moment, le coût, la taille des messages, les annexes, la durée de visite des sites, etc...

Ce contrôle des données s'applique à un ensemble de travailleurs et ne porte pas directement sur un travailleur en particulier.

Le contenu des communications privées d'un travailleur ne peut en aucun cas être consulté sans l'accord préalable et exprès de ce dernier. Inversement, le contenu des communications dont le caractère professionnel n'est pas contesté par le travailleur pourra être consulté par l'employeur sans formalité.

Lorsqu'à l'occasion d'un contrôle général ou au départ d'une autre source d'informations, l'employeur constate une anomalie, il se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-avant, de procéder à l'individualisation des données contrôlées, dans les conditions énoncées ci-après.
L'individualisation des données contrôlées consiste à traiter ces dernières de manière à les attribuer à une personne identifiée ou identifiable.

L'individualisation des données peut intervenir :
sans formalité particulière (individualisation directe) dans les cas précis et graves suivants : importante anomalie d'utilisation par rapport à la fonction, faits illicites ou diffamatoires, contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui, atteinte aux intérêts de l'employeur, atteinte au réseau informatique ;
après une phase d'avertissement (individualisation indirecte) qui vise, en cas de simple anomalie, à informer les travailleurs, globalement, de l'existence de celle-ci ainsi que de l'individualisation possible des données de communication téléphonique ou électroniques en cas de survenance d'une nouvelle anomalie.

Le Secrétaire communal applique la procédure appropriée à l'égard du travailleur auquel un comportement prohibé par le présent règlement, peut être imputé.

Article 3.
L'information collective des travailleurs concernant le contrôle des données de communication téléphonique et électronique en réseau ainsi que l'évaluation des systèmes de contrôle est réalisée par l'intermédiaire du Comité de concertation (SIPP), dans le cadre de la loi du 19/12/1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités et de ses arrêtés d'exécution.

Article 4.
L'information individuelle des travailleurs est réalisée par le présent règlement, dont copie est remise à chaque membre du personnel.

Article 5.
Les données personnelles qui sont de nature à révéler un comportement prohibé par le présent règlement sont conservées par le service Informatique pendant un an à partir de la date de leur collecte.

Article 6.
Le travailleur a le droit de prendre connaissance de toute information le concernant ayant fait l'objet d'un enregistrement de la part de l'employeur. Le travailleur a le droit de recevoir une copie des données enregistrées le concernant dans un délai d'un mois après qu'il en a formulé la demande écrite auprès de l'employeur.

En outre, le travailleur a le droit d'obtenir la rectification de toute donnée enregistrée inexacte le concernant. Dans le mois qui suit l'introduction de la demande écrite, l'employeur communiquera sa position ou, le cas échéant, les rectifications apportées aux données relatives au travailleur.

Le travailleur a le droit d'obtenir la suppression de toute donnée enregistrée le concernant qui est inexacte ou dont l'enregistrement, la communication ou la conservation sont légalement interdits ou qui a été conservée au-delà d'une période raisonnable après la fin des relations de travail entre les parties. Dans le mois qui suit l'introduction de sa demande écrite, l'employeur communiquera au travailleur la suite qui aura été donnée à sa demande.

Article 7.
Les responsables du traitement des données de télécommunication en réseau visées par le présent règlement sont le chef du service Informatique et le Secrétaire communal.
Chaque travailleur peut s'adresser au chef du service Informatique pour toute question technique, concernant l'application du présent règlement en matière informatique ou à propos des informations enregistrées le concernant.

Le Secrétaire communal traite les plaintes concernant l'usage du matériel informatique. Les travailleurs qui s'estiment victimes d'actes prohibés par le présent règlement peuvent s'adresser à lui.

CHAPITRE 40 : COMPOSITION DU COMITE DE CONCERTATION POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL(SIPP)

La composition des délégations syndicales et du comité de sécurité, d'hygiène et d'embellissement des lieux de travail est reprise en annexe au présent règlement de travail (annexe 3).

CHAPITRE 41 : ADRESSE DES SERVICES D'INSPECTION

Annexe 4 du présent règlement de travail.

CHAPITRE 42 : SERVICE INTERNE DE PRÉVENTION

Conseiller interne en prévention : voir annexe 5

CHAPITRE 43 : SERVICE DE MÉDECINE DU TRAVAIL

Le service externe de prévention et de protection au travail est établi à : voir annexe 6

CHAPITRE 44 : VOIES DE RECOURS

Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Sans préjudice du recours interne ouvert aux membres du personnel devant la commission de recours dans le cadre des évaluations prévues aux statuts administratif et pécuniaire (chapitre I- 6 : principes généraux – Evaluation), chaque membre du personnel dispose des recours suivants :
- auprès du Ministre-Président de la Région de Bruxelles-capitale dans un délai de 40 jours à partir de la réception de la notification de la décision individuelle ;
- devant le Conseil d'Etat dans un délai de 60 jours à partir de la réception de la notification de la décision individuelle ;
- devant les tribunaux de l'ordre judiciaire selon les prescriptions du Code judiciaire ;
- devant d'autres instances prévues par des législations spécifiques.

CHAPITRE 45 :PRESCRIPTIONS EN MATIERE DE SECURITE, D'HYGIENE ET DE SANTE

Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Tout travailleur doit, conformément à sa formation et aux instructions de ses supérieurs relativement aux risques et mesures de prévention applicables à ses tâches et activités :
- veiller à sa sécurité et à sa propre santé, ainsi qu'à celles de ses autres collègues de travail ;
- utiliser correctement les équipements de travail et les produits dangereux ;
- utiliser correctement les équipements de protection individuelle mis à disposition ;
- faire bon usage des prescriptions de sécurité et ne pas les ignorer ;
- ne prendre aucun risque inutile dans l'exécution du travail ni dans l'utilisation du matériel technique,
- informer immédiatement son chef direct, l'employeur, le conseiller en prévention ou le médecin du travail d'un danger sur les lieux de travail ou d'une défectuosité dans les systèmes de sécurité, et s'il le faut, prendre les mesures qui s'imposent ;
- assister l'employeur et les services de prévention ;
- se présenter aux examens de surveillance de sa santé.

Le travailleur prendra connaissance des consignes d'incendie et participera aux exercices d'évacuation lorsque ceux-ci seront organisés.

En cas de danger grave et immédiat, et ne pouvant être évité, le travailleur peut quitter son poste de travail pour se mettre en sécurité. Il ne pourra subir aucun préjudice de ce fait.

Le Collège des bourgmestre et échevins désigne les personnes de permanence dans le cadre du plan d'urgence et d'intervention communal (PUIC). A cet effet, un téléphone portable est mis à la disposition de la personne de garde.

CHAPITRE 46 : PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Article 1.
Le présent chapitre est applicable au personnel statutaire, contractuel, contractuel subventionné et de remplacement.

Article 2.
Les membres du personnel sont tenus de se conformer strictement à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Article 3.
L'exécution de la loi du 08/12/1992 sur la protection des données à caractère personnel, s'inscrivant dans un processus plus global de sécurisation, le personnel devra contribuer à la sécurisation des différents éléments constituant les biens de l'organisme.
Sont considérés comme biens, les données à caractère personnel et toutes les ressources nécessaires à leur traitement correct comme :
les biens matériels abritant les données (les bâtiments, les machines, le matériel informatique, etc.) ;
les logiciels nécessaires au traitement des données (les applications et les programmes utilisés, les systèmes d'exploitation, etc.) ;
les informations utilisées dans le cadre des traitements des données et pouvant être mémorisées sous différentes formes : dans des bases de données, sur des documents papier, sur des supports tels que ordinateurs portables, clés USB, disques externes etc..

Article 4.
Il est rappelé au personnel que les réseaux sociaux sont assimilés à des lieux publics.
L'auteur d'un blog ou le titulaire d'un compte en ligne est donc responsable des propos tenus sur l'espace qu'il administre.
Les membres du personnel sont invités à faire preuve de réserves sur les commentaires et informations « sensibles » publiés sur les réseaux sociaux.
Il ne sera toléré aucune diffusion de propos injurieux ou diffamatoires de la part d'un membre du personnel envers un collègue, un mandataire ou toute autre autorité communale via ce type de média que ce soit durant les périodes d'activité de service ou en dehors de celles-ci.
Tout manquement à cette déontologie entraînera l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

DISPOSITION FINALE

Un avis indiquant le lieu où le règlement de travail et les textes et législations auxquels il réfère peuvent être consultés sera affiché dans chaque lieu de travail

ANNEXES

ANNEXE 1 : Secouristes.

-Accueil	Pepita LOPEZ CHECA (**2711, 2729, 2749**)
-Affaires juridiques	Eric LEYS (**02/779.81.48**)
-Culture	Luigi RANUCCI (**0498/944.976**)
-WTC	Christophe BARBE (**2990**), Jimmy JOOSTENS (**???**), Philippe LIEBEN (**3514**), Brigitte MARCHAND (**3675**), Dirk UYTTERHOEVEN (**2811**) Jean VAN DEN BOSCH (**3506, 0474/796.636**)
-Enseignement	Dominique VAN WAYENBERGH (**2866**) Véronique VEKEMANS (**3568)**
- Cariste	Luc MAERSCHALCK
-F.A.S.E.	Rudy NOTTE (**2834**)
-FASE – Baden-Powell	Marcelle MASUNZU (**02/762.61.94**)
-FASE – MSST , 6ATomberg	Ariane BRONDEEL (**3543**), Naima KHALFAOUI (**2797**)
-FASE – Malou Senior	Armand LORENZ (**02/770.57.14**)
-GRH	Christophe CARDOEN (**3696**), Caroline DE CAMPOS (**3547**)
-Hôtel communal	Laura MARTINS
-Informatique	Luckecy BRUTUS (**2770**)
-Jeunesse	Erwin DECLEEN, Catherine NEVELSTEEN (**02/776 82 51**)
-JSCV - Prekelinden	Xavier DOPERE (**02/732.13.28**)
-Population	Valérie DECLEVE (**2786)**
-Prévention	Virginie DUCHÊNE (**02/770.21.98**)
-Propriétés communales -	Véronique VAN SCHOOR (**2818**)
-Recette	Patricia NIESTADT (**2993**)**,** Jean VANDEVEN **(2865)**
-Secrétariat	Anne COLLARD (**2825**)
-Serres	Jean DE SUTTER, Yves KNAEPEN, Francis ORBAN (**2945**), Jean-Luc PEETERS (**3597**)
-Stade	Anne HERMANS (**02/761.03.44**) -Centre de mer Patricia DE JAEGER
-Vieux Genappe	Marc DEBLIECK, Sabine DEROISSART (**067/79.01.12**)
-école Charmille	Christiane BOUREZ, Dominique MEYS, Virginie VAN OPHALVENS (**02/761.76.65**)
-école Parc Malou	Isabelle DELVAL, Jean-Pierre DESPRETS, Martine HANSSENS, Catherine VAN CAUWELAERT (**02/773.27.63**)
-école Parc Schuman	Aziza ATUNDU, Solange BRYS, Suzanne LATINIES, Rolande MARCOTTE, Stéphanie ORBAN, Véronique VAN ASSCHE (**02/761.76.61**)
-école Prince Baudouin	Nancy DELVAUX, Emmanuelle GOBLET, Catherine LEFEBVRE (**02/761.11.22**)
-école Princesse Paola	Mireille OP DE BEECK, Angelina SFERLAZZA, Sabine SILANCE, Hélène WAGENEER (**02/761.75.21**)
-école Van Meyel	Dominique GOMEZ, Fabrice PIRON (**02/737.03.52**)
-école Vervloesem	Chantal FRIANT, Viviane GEENS, Sonia GUILMOT, Marie-Andrée LEROY (**02/774.35.92**)
-école « le 75 »	Suzanne MERTENS, Joëlle MEYS (**02/761.01.22**)
-Académie de Musique	Carlino CONGETA (**02/734.80.83**)
-école Prinses Paola	Sonia BAUWENS, Olivia VERDONCK, Christiane NITELET, (**02/761.75.37**)

ANNEXE 2

1. Les personnes de confiance.

Mme Séverine CLAUDE (service des Affaires juridiques)	FR	02/761.28.13	s.claude@woluwe1200.be
M. Christian FEREMANS (service des Affaires juridiques)	FR	02/779.94.76	c.feremans@woluwe1200.be
M. Dirk UYTTERHOEVEN (Services techniques)	NL	02/761.28.11	uytterhoeven@woluwe1200.be
Mme Carine BOUSSY (service Enseignement)	NL	02/774.36.89	c.boussy@woluwe1200.be

Du lundi au vendredi pendant les heures de bureau.

2. Personne de contact du service externe de prévention et de protection au travail CESI Prévention et Protection asbl.

Mme Emilie MICHAUX

Du lundi au vendredi pendant les heures de bureau au 02/761.17.74 ou par mail emilie.michaux@cesi.be

Aucune plainte motivée ne sera prise en compte par téléphone ou par mail.

3. Conseiller en Prévention du service interne de prévention et de protection du travail.
Mme Micheline ANNEESSENS (tél. : 02/761.27.63)

Comité de concertation, prévention et protection au travail.

ANNEXE 3

Délégation de l'autorité :

Membres :
M. O. MAINGAIN, Bourgmestre-Président, Mme. HENRY, Présidente du CPAS, Vice-Présidente, Mme LOUIS, M. BOTT, Mmes MOLENBERG, NAHUM-HASQUIN, M. VELDEKENS, Mme DESTREE-LAURENT, MM. MATGEN, THAYER, LIENART, Echevins.

Conseillers techniques :
M. LAMBERT, Secrétaire communal, M. JACQUES, Secrétaire du CPAS, M. MOLDEREZ, Mme MORREN, Secrétaire d'administration, M. LODEWIJCKX, Directeur de Cabinet et M. PECRIAUX, Directeur des Services Techniques.

Délégations syndicales :

CSC-Services publics, avenue de l'Héliport, 21 1000 Bruxelles :
Membres : Mme JERCOVICH LACZUS, MM. SCIAGURA , EL AACHAOUCH et VERBEEK (CPAS)
Conseillers techniques : M. LAMBOTTE (Secrétaire régional adjoint), MM. PIEROT, EL AMRANI EL HASSANI et VAN DEN BOSCH.

CGSP, rue du Congrès 17-19, 1000 Bruxelles :
Membres : M. SAIFI, M. HELEN (CPAS)
Conseillers techniques : MM. JANSSENS (Secrétaire fédéral) et DELMARQUETTE.

SLFP, rue Emile Claus, 49/6, 1050 IXELLES:
Membres : Mme GEUENS, MM. DEVOOGHT, LOPEZ et WINNEPENNINCKX
Membres suppléants : Mme MARCHAND, MM. DOPERE et JACQUES
Conseiller technique : M. VAN LIERDE (mandataire régional).

Secrétaire : M. FEREMANS.

Conseillers en Prévention :
Mme ANNEESSENS (0498/944.987) et M. MOLDEREZ (CPAS)
Dr DISTEXHE, Médecin du Travail (CESI)
Mme Emilie MICHAUX (CESI)

ANNEXE 4

Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale
D.G. Centrale du Bien-Etre au Travail
Direction de Bruxelles
Rue Ernest Blérot 1 à 1070 Anderlecht
02/233.45.46 (fax 02/233.45.23)

ANNEXE 5

Mme Micheline ANNEESSENS, assistante administrative, Conseiller en Prévention SIPP, avenue Paul Hymans 2 à 1200 Woluwe-Saint-Lambert.

ANNEXE 6

CESI Prévention et Protection asbl
Avenue Konrad Adenauer 8 en c/c.

ANNEXE 7

Généralistes :
Docteur DRUEZ, Square Marguerite 35/1 à 1040 Etterbeek
Docteur DECOCK, avenue Mullie 10 en c/c.

Radiologues :
CENTRE MÉDICAL MALOU-MONT SAINT-LAMBERT, Mont Saint-Lambert 5 en c/c.

Cardiologues :
CENTRE MÉDICAL MALOU-MONT SAINT-LAMBERT, Mont Saint-Lambert 5 en c/c.

La présente délibération sera transmise, pour disposition, à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale.
#018/24.06.2013/A/0006#

DE RAAD,

Gelet op zijn beraadslaging van 17/12/2012 ter vaststelling van het arbeidsreglement van het gemeentepersoneel;

Overwegende dat het noodzakelijk is een werkreglement regelmatig bij te werken;

Gelet op de onderhandeling van 19/06/2013 met de vakverenigingen gevoerd in de schoot van het onderhandelingcomité;

Gelet op de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 30/05/2013;

BESLIST het arbeidsreglement van het gemeentepersoneel als volgt goed te keuren met ingang van 01/07/2013:

IV. ARBEIDSREGLEMENT

INHOUDSTAFEL	**PAGINA**
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN	4
HOOFDSTUK 2: RECHTEN EN VERPLICHTINGEN	4
HOOFDSTUK 3: BEZOLDIGING	5
HOOFDSTUK 4: TUCHTREGELING	6
HOOFDSTUK 5: EINDE VAN FUNCTIES EN HET ONTSLAG	6
HOOFDSTUK 6: ONVERENIGBAARHEDEN	7
HOOFDSTUK 7: VERLOFREGELING – ALGEMEENHEDEN	7
HOOFDSTUK 7bis : ONGEWETTIGD AFWEZIG	8
HOOFDSTUK 8: JAARLIJKS VAKANTIEVERLOF EN GELIJKGESTELD	8
HOOFDSTUK 9: FEESTDAGEN EN COMPENSATIEVERLOVEN	13
HOOFDSTUK 10: OMSTANDIGHEIDSVERLOVEN EN VERLOVEN WEGENS OVERMACHT	15
HOOFDSTUK 11: VERLOVEN VOOR PERSOONLIJKE AANGELEGENHEID	16
HOOFDSTUK 12: ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF ZWANGERSCHAPSBESCHERMING	17
HOOFDSTUK 13: OUDERSCHAPS- EN BORSTVOEDINGSVERLOF	20
HOOFDSTUK 14: OPVANGVERLOF MET HET OOG OP DE ADOPTIE, DE UITOEFENING VAN PLEEGVOOGDIJ	20
HOOFDSTUK 15: AFWEZIGHEDEN VAN LANGE DUUR GEWETTIGD DOOR FAMILIALE REDENEN	21
HOOFDSTUK 16: VERLOVEN VOOR VERMINDERDE PRESTATIES GEWETTIGD DOOR SOCIALE OF FAMILIALE REDENEN	22
HOOFDSTUK 17: AFWEZIGHEID VOOR PERSOONLIJKE AANGELEGENHEID	23
HOOFDSTUK 18: GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES	24
HOOFDSTUK 19: LOOPBAANONDERBREKING	25

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN.

Artikel 1 :
De beschikkingen van dit statuut zijn slechts van toepassing voor zover zij niet in strijd zijn met de wet.

Artikel 2 :
Dit reglement is van toepassing op het administratief, het technisch, het werklieden- en het dienstpersoneel, het personeel van de kinderdagverblijven en het paramedisch personeel, met inbegrip van de leden van het niet-onderwijzend schoolpersoneel die zich in een statutaire toestand bevinden.

Bevinden zich in een statutaire toestand:
- de definitief benoemde personeelsleden
- de in stage benoemde personeelsleden
- de tijdelijke personeelsleden.

Wanneer de beschikkingen eveneens van toepassing zijn op het contractueel, het gesubsidieerd contractueel en het vervangingspersoneel, dan wordt dit uitdrukkelijk vermeld.
In hoofdzaak blijft dit personeel onderworpen aan de bepalingen van de wet dd. 3 juli 1978 inzake de arbeidscontracten.

Artikel 3:
Elk personeelslid neemt kennis en krijgt een kopie van elk document, inclusief de reglementaire beschikkingen, betreffende zijn persoonlijk statuut.

Artikel 4:
Het personeel kan ten gepaste tijde inlichtingen verkrijgen i.v.m. de geplande of verwezenlijkte objectieven, behalve wanneer het College van burgemeester en schepenen bepaalt dat zij vertrouwelijk zijn. Het College regelt het verspreiden van de informatie.

Artikel 5:
Het College van burgemeester en schepenen is, na syndicaal overleg, bevoegd in dit reglement artikels bij te voegen of te schrappen met toepassing van nieuwe wettelijke voorschriften en de nummering ervan te wijzigen.

HOOFDSTUK 2: RECHTEN EN VERPLICHTINGEN

Artikel 1:
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, het gesubsidieerd contractueel en het vervangingspersoneel.

Artikel 2:
In alle gevallen moeten de personeelsleden de belangen van de administratie behartigen en blijk geven van een grote beschikbaarheid ten overstaan van het publiek. Zij oefenen hun beroepsverplichtingen doeltreffend uit en vermijden alles wat het vertrouwen van het publiek of de waardigheid van de functie kan schaden.

Artikel 3:
In geval van woonstverandering, wijziging in de burgerlijke staat of de samenstelling van het gezin, moeten de personeelsleden binnen de 5 werkdagen de dienst HRM hiervan op de hoogte stellen.

Artikel 4:
Het is de leden van het personeel niet toegestaan:

zich tijdens de diensturen bezig te houden met activiteiten die niet tot de dienst behoren;
aan de gemeenteraadsleden stukken of inlichtingen te verstrekken behalve voor wat betreft persoonlijke aanvragen (vb bezetting van een gemeentezaal, pensioendossier).Indien dezen zich in de kantoren aanmelden om bepaalde mededelingen te verkrijgen, moet men hen uitnodigen zich tot de gemeentesecretaris te wenden, die eventueel de gevraagde documenten ter raadpleging zal voorleggen;
aan derden om het even welke documenten of inlichtingen, betreffende het bestuur of zijn personeel en die vreemd zijn aan de openbare dienst, mee te delen (bestanden, persoonlijke gegevens…). Dit verbod is niet van toepassing wanneer de wet de mededeling van inlichtingen in het bezit van het bestuur verplicht;
giften, gratificaties of enig ander voordeel te vragen, te eisen of te ontvangen, rechtstreeks of via een tussenpersoon, zelfs buiten hun functie van gemeentepersoneelslid, maar uit hoofde hiervan;
zich rechtstreeks of onrechtstreeks te mengen in elke levering of onderneming gevraagd door de gemeente;
de telefoon van het bestuur te gebruiken voor persoonlijke gesprekken, behalve in dringende gevallen. In dit geval moet men zijn hiërarchische overste verwittigen;
een gemeentelijk voertuig, een machine of kantoorbenodigdheden, een gereedschap, elke uitrusting of om het even welk goed van de gemeente te lenen of te gebruiken voor persoonlijke doeleinden zonder voorafgaande toelating van het College, de gemeentesecretaris of de leidinggevende van Wolu Techni-cité, of de plaatsvervanger, voor dringende gevallen;
bier en andere alcoholische dranken gedurende de werkuren met inbegrip de uren gepresteerd buiten het gewone uurrooster te bezitten of te verbruiken, behalve met toestemming van de hiërarchische overste;
behoudens wettelijke verplichting of voorafgaande toestemming boeken te lezen die geen betrekking hebben op de administratie, kranten of enige andere publicatie te verspreiden, aankondigingen of bekendmakingen in de gemeentelijke lokalen aan te plakken;
tijdens de diensturen in een café, restaurant, bioscoop of andere ontspanningsplaatsen binnen te gaan;
zich tijdens de diensturen hetzij binnen de gemeentelijke lokalen of in de voertuigen bezig te houden met de verkoop of de ruiling van om het even welk goed.
schadelijke of lasterlijke uitingen te doen via de sociale netwerken tegenover een collega, een mandataris of elke andere gemeentelijke autoriteit, zowel tijdens als buiten de diensturen. Iedere inbreuk op deze beroepsethiek zal tot het opstarten van een tuchtstrafprocedure leiden.
kenteken van politieke, filosofische of religieuze aard te vertonen tijdens de oefening van de functies

Artikel 5:
Het begeleidend personeel is belast met het naleven van de arbeidsvoorschriften. In die hoedanigheid controleert het de aanwezigheden, verdeelt de opdrachten, waakt over de naleving van de dienstnota’s en over de orde en de discipline in het bestuur. Hiertoe kan hij verslag opmaken.

Zonder afbreuk te doen aan de tuchtregeling is elke werknemer respect verschuldigd aan het begeleidend personeel. Personeel belast met een kader- of toezichtfunctie moeten ten aanzien van de werknemers de regels van rechtvaardigheid, moraliteit en wellevendheid in acht nemen.

HOOFDSTUK 3: BEZOLDIGING

Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Betaling van het loon.

De werknemers worden maandelijks bezoldigd. De betaling van het loon geschiedt de eerste bankwerkdag van de maand voor het vast benoemd personeel. De contractuelen, die in twaalfden worden uitbetaald, worden betaald op de voorlaatste bankwerkdag van de maand waarin ze hun werk hebben verricht. Contractuelen betaald op basis van een uurloon worden ten laatste betaald op de 7e werkdag volgend op de periode waarvoor het loon voorzien is.
De bijzondere regels van het statuut in geval van overlijden worden integraal toegepast.

De werkgever wordt vrijgesteld van de verplichting tot betaling op voormelde vervaldagen in geval van overmacht of van gelijk welke gebeurtenis buiten de wil van de gemeente.

De betalingswijze wordt gekozen op basis van een aanvraagformulier dat door het betrokken personeelslid moet worden ingediend op de dienst H.R.M. Betalingen in contant geld geschieden aan het loket van het gemeentelijke ontvangerij.

HOOFDSTUK 4: TUCHTREGELING

Artikel 1:
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair personeel en wordt geregeld door de bepalingen betreffende de tuchtregeling bepaald door de nieuwe gemeentewet en door art. 35 van ordonnantie van 05/03/2009 die deze wet wijzigt (artikelen 281 tot 317).

HOOFDSTUK 5: EINDE VAN FUNCTIES EN ONTSLAG

Artikel 1:
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Artikel 2:
Onverminderd de wettelijke beschikkingen inzake brugrustpensioenen en vervroegde pensioenen, zijn de leden van het personeel verplicht ontslag te nemen om op rust te worden gesteld ten laatste de eerste van de maand die volgt op de datum waarop ze 65 jaar bereiken. Het niet-statutair personeel dat geniet van een pensioenstelsel van de privésector kan eventueel een aanvraag tot afwijking van dit artikel indienen bij het College van burgemeester en schepenen dat een uitspraak zal doen over de aanvraag. Er wordt aangeraden om de betekening van het ontslag wegens pensioen 1 jaar vóór de aanvangsdatum van het pensioen in te dienen opdat het pensioendossier zo goed mogelijk wordt behandeld.

Artikel 3:
Buiten de gevallen van ontslag voor het verkrijgen van een rustpensioen, moeten de leden van het personeel die tijdens hun loopbaan hun ontslag wensen aan te bieden, het gemeentebestuur schriftelijk verwittigen met het in acht nemen:
voor het statutair personeel behorend tot niveau E, D, C en B, van een termijn van een maand beginnend de eerste dag van de maand die volgt op de ontvangst van de ontslagbrief;
voor het statutair personeel behorend tot niveau A: van een opzeggingstermijn van 6 maand beginnend op de eerste dag van de maand die volgt op de ontvangst van de ontslagbrief;
voor de andere categorieën van personeel, een opzeggingstermijn waarvan de aanvangsdatum, de duur, en de modaliteiten van kennisgeving bepaald zijn in de wet van 03/07/1978 inzake de arbeidscontracten. Een arbeidscontractbreuk met kennisgeving van opzegging door de werkgever moet betekend worden per aangetekende brief of per deurwaardersexploot. Een opzegging door de werknemer moet worden bekendgemaakt door een geschrift, een aangetekende brief of een deurwaardersexploot. De opzeggingstermijn gegeven door een deurwaardersexploot begint de dag die volgt op de bekendmaking.

Bovendien kunnen de personeelsleden de toestemming krijgen hun ontslag deeltijds aan te bieden en hun prestaties 1/2 tijds, 2/3 tijds, 3/4 tijds of 4/5 tijds uit te oefenen. Hiertoe dienen ze een schriftelijke aanvraag in bij het College van burgemeester en schepenen, minstens twee maanden op voorhand.

Het College van burgemeester en schepenen spreekt zich uit over de aanvraag, waarbij het rekening houdt met de verenigbaarheid met de noden van de dienst van het aanvragend personeelslid en waarbij het hiertoe de datum van het ontslag met maximaal 6 maanden kan uitstellen.

Artikel 4:
Worden zonder opzeggingstermijn ontslagen, door de Gemeenteraad, de leden van het statutair personeel:
- die de ouderdomsgrens bepaald in artikel 2 hebben bereikt en die niet vrijwillig hun ontslag hebben aangeboden;
- die de nationaliteitsvoorwaarde hebben verloren wanneer het gaat om betrekkingen waarvoor deze vereist is;
- die een veroordeling hebben gekregen met verlies van burgerlijke en politieke rechten;
- die tweemaal weigeren voor Medex te verschijnen tijdens een terbeschikkingstelling voor ziekte, behalve wegens overmacht.

Artikel 5:
Onverminderd de algemene vormen van beëindiging der verplichtingen, nemen de verbintenissen voortvloeiend uit de arbeidscontracten van het contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel een einde overeenkomstig artikels 59, 60, 61, 65/1 tot 65/4, 81 tot 84 en 86/1 tot 86/4 van de wet van 03/07/1978 over de arbeidsovereenkomst en punt 6 van het sectorieel protocol 2005/2006 dat voorziet dat het contractueel werkliedenpersoneel met ten minste 5 jaar anciënniteit geniet van de voordelen toegekend aan de bedienden inzake opzeggingstermijn
1° bij verstrijken van de termijn;
2° bij het einde van het werk waarvoor het contrac t werd afgesloten;
3° door de wil van één der partijen als het contra ct voor een bepaalde duur werd afgesloten;
4 ° als er een ernstige reden tot breuk is. In dit verband en zonder afbreuk te doen aan de soevereine beoordelingsbevoegdheid van de rechter zullen volgende feiten/daden onder meer beschouwd worden als ernstige fout, waardoor elke professionele medewerking onmiddellijk en definitief onmogelijk wordt:
ongewettigde herhaalde afwezigheid na waarschuwing,
weigering een opgedragen werk uit te voeren,
ernstige en vrijwillige nalatigheid,
elke daad strijdig met goed zedelijk gedrag,
vervalsing van prikkaarten of medische getuigschriften,
gebruik van valse getuigschriften,
gebruik van drugs, alcoholische intoxicatie en dronkenschap,
toe-eigenen van andermans goed voor eigen gebruik,
gebruik van geweld,
het herhaaldelijk niet respecteren van veiligheidsvoorschriften,
vrijwillige beschadiging van uitrustingen van de werkgever, met inbegrip van inbrengen of opzettelijke verspreiden van een computervirus op de server of elk andere poging om de computerbeveiligingssystemen te kraken,
het feit aan derden elke inlichting te onthullen die gedekt is door het beroepsgeheim, evenals het verspreiden, op welke manier ook, van beelden of teksten van racistische of pornografische aard op de computerinstallaties van de werkgever, met inbegrip van de server,
pesterijen of ongewenst seksueel gedrag,
morele intimidatie;
5° door het overlijden van de werknemer;
6° door overmacht.
Het verslag dat aan het College van burgemeester en schepenen wordt voorgelegd om een personeelslid te ontslaan bevat een rapport van het diensthoofd die de motieven tot ontslag beschrijft.
Dit verslag wordt voor kennisname ondertekend door het betrokken personeelslid.
Op vraag van het personeelslid en buiten de proefperiode gaat het College over tot zijn of haar verhoor.

HOOFDSTUK 6: ONVERENIGBAARHEDEN

Artikel 1:
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

De personeelsleden die een bijkomende functie wensen uit te oefenen moeten hiervoor eerst de voorafgaande en schriftelijke toestemming van het College van burgemeester en schepenen verkrijgen.

HOOFDSTUK 7 – VERLOFREGELING – ALGEMEENHEDEN

Artikel 1
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Artikel 2
Hetzelfde stelsel inzake in disponibiliteitstelling en afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke aangelegenheden als dat van kracht voor rijksambtenaren wordt van toepassing op het statutair **vastbenoemd** gemeentepersoneel;

Artikel 3
Behoudens andersluidende bepaling vervallen, op de datum van het einde van zijn functies, de rechten en verplichtingen, die bepaald zijn door dit reglement, volledig voor het statutair of contractueel personeelslid, waarvan de band van ondergeschiktheid met het gemeentebestuur volledig verbroken werd en dit voor om het even welke reden (ontslag, einde van functies of van contract, enz...). In geval van een latere wederindiensttreding bij de gemeente zal er, in het raam van dit reglement, geen rekening gehouden worden met de vroeger gepresteerde diensten als de onderbreking een jaar overschrijdt. Het terug in dienst genomen personeelslid zal dus bijvoorbeeld geen aanspraak mogen maken op de verlofdagen of de overuren die hij niet zou genomen hebben vooraleer het gemeentebestuur te verlaten en er zal ook geen rekening gehouden worden met de antecedenten inzake afwezigheden wegens ziekte.

Artikel 4
Behalve in geval van overmacht of toestemming van het diensthoofd moeten de verloven, waarvoor geen enkele andere termijn wordt voorzien, aangevraagd worden aan de verantwoordelijke hiërarchische overste tenminste 48 u. op voorhand.

HOOFDSTUK 7bis – ONGEWETTIGD AFWEZIG

Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

De leden van het personeel mogen slechts van hun dienst afwezig zijn ingevolge een medisch getuigschrift of indien zij één der verloven of vrijstellingen, beschreven in dit reglement, verkregen hebben.

Onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtstraf of van een administratieve maatregel komt het personeelslid, dat zonder toestemming afwezig is of dat de duur van zijn verlof zonder geldige reden overschrijdt, van rechtswege op non-activiteit zonder wedde te staan. In die toestand behoudt het zijn recht op verhoging van wedde; het kan echter noch zijn aanspraken op bevordering doen gelden, noch een bevordering of een verandering in graad verkrijgen tijdens de duur van zijn niet-gewettigde afwezigheid.

HOOFDSTUK 8 - JAARLIJKS VAKANTIEVERLOF EN GELIJKGESTELD

Artikel 1
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Alle personeelsleden die in dienstactiviteit zijn, hebben elk burgerlijk jaar recht op een aantal dagen vakantieverlof berekend volgens de effectieve of gelijkgestelde prestaties verricht gedurende het vakantiedienstjaar.
Door dienstactiviteit en effectieve of gelijkgestelde prestaties gedurende het vakantiedienstjaar wordt verstaan:

1° voor het vast benoemd personeel en al het person eel in dienst getreden na 01/01/2009 (behalve gesubsidieerd contractuelen) : elke periode van effectieve of gelijkgestelde arbeid gedurende het burgerlijk jaar tijdens hetwelk het vakantieverlof toegekend wordt;

2° voor de andere contractuele personeelsleden(beha lve gesubsidieerd contractuelen), in dienst vóór 01/01/2009: alle effectieve arbeidsdagen alsmede gelijkgestelde dagen van arbeidsonderbreking, voorzien door de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, verricht gedurende het kalenderjaar dat het jaar voorafgaat waarin de vakantie dient toegekend. Worden derhalve gelijkgesteld met effectieve werkdagen voor het berekenen van de duur van de vakantie en het vakantiegeld, de gedeeltelijke ongeschiktheid voortvloeiend uit een gehele ongeschiktheid ingevolge een arbeidsongeval of een beroepsziekte, alsook de gedeeltelijke ongeschiktheid voortvloeiend uit een volledige ongeschiktheid voor ziekte indien ze werden toegestaan door de raadgevende geneesheer van de mutualiteit. Het koninklijk besluit van 19/06/2012 tot uitvoering van artikel 17bis van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers gecoördineerd op 28/06/1971 is van toepassing op hen.

3° Het jaarlijks vakantieverlof van het gesubsidiee rd contractueel personeel is vastgesteld in toepassing van het K.B. van 30/03/1987, in toepassing van artikel 8 van het K.B. nr 474 van 28/10/1986:
"De duur van de jaarlijkse vakantie wordt vastgesteld naar rata van het aantal effectief gewerkte dagen, vervat in het vakantiedienstjaar en de in dit dienstjaar met effectief gewerkte dagen gelijkgestelde dagen van arbeidsonderbreking. Onder vakantiedienstjaar wordt verstaan het kalenderjaar dat het jaar voorafgaat waarin de vakantie dient te worden genomen". Het koninklijk besluit van 19/06/2012 tot uitvoering van artikel 17bis van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers gecoördineerd op 28/06/1971 is van toepassing op hen.

RECAPITULERENDE TABEL VAN JAARLIJKS VAKANTIEVERLOF DIE KRACHTENS DE BESCHIKKINGEN VAN DIT REGLEMENT ZIJN TOEGEKEND

Leeftijd op 31.12 van het vankantiejaar	- 45 jaar	45 / 49 jaar	50 / 59 jaar	60 jaar	61 jaar	62 jaar	63 jaar	64 jaar
Anciënniteit								
1 maand	3+ 2*	3 + 2*	4 + 2*	5 + 2*	6 + 2*	7 + 2*	8 + 2*	9 + 2*
2 maanden	5+ 2*	6 + 2*	6 + 2*	7 + 2*	8 + 2*	9 + 2*	10 + 2*	11 + 2*
3 maanden	8+ 2*	8 + 2*	8 + 2*	9 + 2*	10 + 2*	11 + 2*	12 + 2*	13 + 2*
4 maanden	10+ 2*	11 + 2*	11 + 2*	12 + 2*	13 + 2*	14 + 2*	15 + 2*	16 + 2*
5 maanden	12+ 2*	12 + 2*	13 + 2*	14 + 2*	15 + 2*	16 + 2*	17+ 2*	18 + 2*
6 maanden	14 + 2*	15 + 2*	16 + 2*	17 + 2*	18+ 2*	19 + 2*	20 + 2*	21 + 2*
7 maanden	17 + 2*	18 + 2*	18+ 2*	19 + 2*	20 + 2*	21 + 2*	22 + 2*	23 + 2*
8 maanden	19 + 2*	19 + 2*	20 + 2*	21 + 2*	22 + 2*	23 + 2*	24 + 2*	25 + 2*
9 maanden	21 + 2*	22 + 2*	23 + 2*	24 + 2*	25 + 2*	26 + 2*	27 + 2*	28 + 2*

10 maanden	24+ 2*	25 + 2*	26 + 2*	27 + 2*	28 + 2*	29 + 2*	30 + 2*	31 + 2*
11 maanden	25 + 2*	26 + 2*	27 + 2*	28 + 2*	29 + 2*	30 + 2*	31 + 2*	32 + 2*
12 maanden	28 + 2*	29 + 2*	30 + 2*	31 + 2*	32 + 2*	33 + 2*	34 + 2*	35 + 2*

*toegekend aan de voorwaarden van hoofdstuk 9 artikel 6

NB : + 1 dag voor de personeelsleden met een graad gelijkgesteld aan bestuurssecretaris of afdelingschef en met 2 dagen voor de personeelsleden met een graad gelijk of hoger dan adviseur voor zover zij titularis van een van deze graden geweest zijn vóór 01/12/2012.

Artikel 2
Het maximaal aantal dagen vakantieverlof waarop een personeelslid aanspraak mag maken, met inbegrip van de dagen die 15/11, 27/09 of 11/07 vervangen, overeenkomstig artikel 1 van dit hoofdstuk, wordt als volgt vastgesteld, in het stelsel van de vijfdagenweek en voor zover hij voltijdse arbeidsprestaties heeft verricht.

- minder dan 45 jaar: 28 werkdagen
- van 45 tot minder dan 50 jaar: 29 werkdagen
- vanaf 50 jaar: 30 werkdagen

De in aanmerking genomen ouderdom is deze welke het personeelslid op de 31 december van het vakantiejaar heeft bereikt.
Naast de voormelde verlofdagen worden aan de personeelsleden volgens de leeftijd, volgende verlofdagen toegekend die genomen moeten worden tussen de verjaardagen en die worden toegestaan los van de arbeidsduur gedurende het vakantiedienstjaar:

op 60 jaar: 1 werkdag
op 61 jaar: 2 werkdagen
op 62 jaar: 3 werkdagen
op 63 jaar: 4 werkdagen
op 64 jaar: 5 werkdagen

Indien deze dagen genomen worden op een datum waarop het personeelslid deeltijds werkt, worden ze gelijkgesteld met volledige verlofdagen.

Artikel 3
Het aantal dagen vakantieverlof, waarvan het personeelslid geniet in toepassing van het artikel 2 van dit hoofdstuk, wordt verminderd in aangepaste verhouding in de volgende gevallen:

als hij in dienst treedt of zijn ontslag geeft gedurende het vakantiedienstjaar;
als hij geen enkele prestatie heeft geleverd gedurende een deel van het vakantiedienstjaar:

2.1) tengevolge van de volgende afwezigheden of verloven, opgenomen in dit reglement:
verlof voor persoonlijke aangelegenheid (hoofdstuk 11),
ouderschaps- of borstvoedingsverlof (hoofdstuk 13),
opvangverlof met het oog op de adoptie en pleegvoogdij (hoofdstuk 14),
verlof van lange duur gewettigd door familiale redenen (hoofdstuk 15),
volledige onderbreking van de beroepsloopbaan (hoofdstuk 19),
ambtshalve of facultatieve politieke verloven (hoofdstuk 20),

2.2) omdat hij zich in een toestand van terbeschikkingstelling bevindt of in een gelijksoortige toestand na 12 maanden ongeschiktheid ingevolge ziekte of een ongeval van gemeen recht;

2.3) omdat hij onwettig afwezig is geweest of om tuchtredenen geschorst werd.

Het aantal dagen verlof wordt dus niet verminderd in geval van gedeeltelijke prestaties gedurende het vakantiedienstjaar.

Artikel 4
De duur der vakantie van het personeelslid, van wie het verlof wordt verminderd door toepassing van artikel 3 van dit hoofdstuk, wordt als volgt bepaald:

Aantal gelijkgestelde maanden (prestaties in vijfdagenweekstelsel)	Aantal verlofdagen (in vijfdagenweekstelsel)		
	- 45 jaar		
1 maand	2		
2 maanden	3		
3 maanden	54 maanden	75 maanden	8
6 maanden	10		
7 maanden	12		
8 maanden	13		
9 maanden	15		
10 maanden	17		
11 maanden	18		
12 maanden	20		

Het aantal verlofdagen toegestaan met toepassing van dit artikel wordt vermeerderd
met 8 eenheden, met inbegrip onder andere van de vervanging voor 15/11, 27/09 en 11/07,
met een eenheid voor de personeelsleden tussen 45 en 49 jaar
met een eenheid voor de personeelsleden tussen 50 en 65 jaar
met een eenheid voor de personeelsleden met een graad gelijkgesteld aan bestuurssecretaris of afdelingschef en met twee eenheden voor de personeelsleden met een graad gelijk of hoger dan adviseur voor zover zij titularis van een van deze graden geweest zijn vóór 01/12/2012.

berekend naar rato van de prestaties van het aan de gang zijnde jaar.

Voor het personeelslid eventueel tewerkgesteld in het stelsel van de zesdagenweek, dient het aantal vakantiedagen met 20 % te worden vermeerderd. Voor de berekening hierboven vermeld, worden de gepresteerde of gelijkgestelde delen van maanden opgeteld. Als het overschot na de omzetting in maanden gelijk is aan 15 dagen of dit aantal overschrijdt, wordt het gelijkgesteld met een maand; als het aantal overblijvende dagen lager dan 15 is, wordt er geen rekening mee gehouden.

Artikel 5
Het College van burgemeester en schepenen kan aan het personeelslid dat geen recht heeft op een voldoende jaarlijks verlof, een aantal dagen verlof zonder wedde toekennen dat, gecumuleerd met het aantal dagen jaarlijks verlof waarop hij recht heeft voor de reeds gepresteerde diensten, het maximaal aantal dagen jaarlijks vakantieverlof vastgesteld door dit reglement, niet mag overschrijden.

Artikel 6
Het vakantieverlof van het personeelslid dat, op het ogenblik waarop het zijn vakantie neemt, deeltijds werkt, wordt in uren omgezet door vermenigvuldiging van het aantal dagen waarop het recht heeft in toepassing van het artikel 4 van dit hoofdstuk met het gemiddelde aantal uren welke het op dat ogenblik presteert.

Artikel 7
Voor elk verlof dat het personeelslid neemt, zal het aantal uren verlof vastgesteld volgens het artikel 6 hiervoor, verminderd worden met het aantal uren gelijk aan dit welke het personeelslid in werkelijkheid had moeten presteren op die dag(en) indien het niet met verlof was geweest.

In geen geval, mogen deze uren gelijkgesteld worden met compensatie-uren; de dagen verlof waarop zij recht geven, mogen slechts gesplitst worden binnen de perken bepaald in het artikel 13 alinea 3 hierna en ze moeten opgebruikt worden voor januari volgend op het jaar van de vakantie om te voorkomen dat ze overeenkomstig het artikel 13 alinea 2 verloren zouden zijn, behoudens afwijking verleend door het College van burgemeester en schepenen als het geval zich voordoet.

Artikel 8
De personeelsleden die de leeftijd van 25 jaar niet bereikt hebben op 31 december van het vakantiedienstjaar en beantwoorden aan de voorwaarden bepaald door het K.B. van 13/06/2001 dat het K.B. van 25/11/1991 wijzigt, kunnen genieten van verlofdagen betaald door de RVA. Hiertoe kunnen ze zich wenden tot de dienst HRM om het “getuigschrift jongerenvakantie” te verkrijgen dat nodig is om deze dagen uit te betalen.

Artikel 9
Het jaarlijks vakantieverlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het wordt genomen zoals het aan het personeelslid schikt en naargelang de behoeften van de dienst. Het moet toegekend worden in de loop van het jaar van de vakantie en mag niet gemeenschappelijk of zonder overleg opgelegd worden. De verlofaanvraag wordt voor akkoord aan het diensthoofd voorgelegd en wordt bekrachtigd door de Gemeentesecretaris.

Artikel 10
Het College van burgemeester en schepenen bepaalt door een gemotiveerde beslissing en na syndicaal overleg, de bijzondere modaliteiten die toepasselijk op zekere specifieke functies (bijvoorbeeld huisbewaarders, schoonma(a)k(st)er, ...). Zo worden het jaarlijks vakantieverlof en de compensatieverloven van het dienstpersoneel in de gemeentescholen toegekend, overeenkomstig de artikels 8 en 17 van hun werkreglement, enkel tijdens de schoolvakantie, behoudens afwijking toegestaan door het diensthoofd van de dienst Onderwijs en de Schepen van het Onderwijs.

Artikel 11
Wanneer het jaarlijks verlof gesplitst wordt, moet het tenminste een doorlopende periode van een kalenderweek bedragen en dit welk ook het werkstelsel is van het personeelslid op het ogenblik waar het verlof neemt en voor zover hij minstens over 15 dagen jaarlijks verlof beschikt.

Er mag noch met de compensatie-uren, noch met de andere verloven rekening gehouden worden om de week waarvan sprake hierboven te bereiken. De data van deze verplichte periode vakantieverlof moeten uiterlijk op 31 maart medegedeeld worden aan het diensthoofd

Artikel 12
Als het personeelslid zijn verlof neemt buiten de maanden juli en augustus, moet hij samen met de data van zijn vakantie elk verlof melden van minstens één week dat hij zou nemen in deze twee maanden.

Maximaal tien dagen van de jaarlijkse verloven van de personeelsleden zullen uitzonderlijk mogen worden overgedragen tot 28 februari van het volgende jaar. De op die datum niet genomen dagen zullen verloren zijn, welke ook de reden zij, behoudens afwijking verleend door het College van burgemeester en schepenen als het geval zich voordoet.

De jaarlijkse verlofdagen mogen gesplitst worden in halve dagen; de personeelsleden die deeltijds prestaties uitoefenen kunnen slechts de verlofdagen splitsen op 4/5 tijds gepresteerde dagen.

Artikel 13
De periode van vakantie- of recuperatieverlof genomen zowel in België als in het buitenland wordt onderbroken door elke ziekte of gebrekkigheid gedekt door een medisch attest.

Het personeelslid zal nochtans zijn dienst moeten hernemen op de voorziene datum van het einde van zijn verlof of op de datum vastgesteld door het medisch attest indien deze later valt dan het einde van de verlofperiode. De niet gebruikte dagen mogen later genomen worden naar keuze van het personeelslid en volgens de behoeften van de dienst en onder voorbehoud van een nieuwe toestemming.

Hetzelfde principe geldt voor het omstandigheidsverlof maar dit onderbreekt slechts het vakantieverlof indien het onvoorzienbaar was (overlijden, enz...).

Iedere verlofaanvraag ingediend na een afwezigheid voor ziekte zal voorafgegaan moeten worden door een werkhervatting van één dag, behoudens afwijking verleend door de gemeentesecretaris.

Artikel 14
De bepalingen van het oude regime blijven van toepassing voor de personeelsleden in dienst getreden voor 01/01/1970. Zij kunnen evenwel kiezen voor het nieuwe stelsel indien dit voor hen voordeliger is.

Artikel 15
Wanneer er wordt vastgesteld dat het personeelslid, een groter aantal verlofdagen heeft genomen dan deze waarop hij recht had, zullen zijn compensatie-uren verminderd worden naar rato van de genomen verlofdagen in uren omgezet. Indien hij over geen overuren beschikt, zal zijn wedde volgens dezelfde modaliteiten verminderd worden.

HOOFDSTUK 9 - FEESTDAGEN EN COMPENSATIEVERLOVEN

Artikel 1
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Alle personeelsleden zijn met verlof:
op de wettelijke feestdagen (1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartdag, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december),
op de plaatselijke feestdagen (2 januari, Vastenavond 's namiddags, op 2 november en op 26 december).

Bovendien, wordt een bijkomende jaarlijkse verlofdag toegekend als compensatie van 15 november, 11 juli voor de Nederlandstalige en van 27 september voor de Franstalige personeelsleden.

Artikel 2
De personeelsleden die moeten werken op de dagen opgesomd in artikel 1, overeenkomstig de werkregeling die op hen toepasselijk is, krijgen een recuperatieverlof dat wordt genomen onder dezelfde voorwaarden als deze van het jaarlijks vakantieverlof, maximaal

Artikel 3
Als één der wettelijke of plaatselijke dagen vermeld in artikel 1 hierboven samenvalt met een dag van het weekeinde of compensatoire rustdag voor het weekeinde, wordt een compensatieverlofdag toegekend die genomen kan worden onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof .

De personeelsleden, die een deeltijds uurrooster presteren, hen toegestaan overeenkomstig de verloven opgenomen in dit reglement, hebben geen recht op een compensatieverlof voor een feestdag die samenvalt met een dag waarop zij, krachtens de uurregeling op hen van toepassing, niet hadden moeten presteren, buiten de weekenddagen of compensatoire rustdagen voor het weekend.

Artikel 4
De compensatiedagen, in uren uitgedrukt, hetzij 7u30 voor een normale activiteitsperiode, waarvan 4u voor een morgen en 3u30 voor een namiddag, worden in verhouding verminderd wanneer de feestdag valt in een deeltijds gepresteerde periode.

Artikel 5

Geven recht op een compensatie, de wettelijke en plaatselijke feestdagen die vallen tijdens een weekeinde en die begrepen zijn in volgende gedetailleerde periodes naar rato van de uurroosterfracties die hij/zij op het ogenblik van de feestdag presteert:

- een dienstvrijstelling,
- een jaarlijks verlof, behalve indien dit onmiddellijk werd voorafgegaan door een afwezigheid voor ziekte van meer dan 15 dagen,
- een omstandigheidsverlof,
- een politiek verlof, behalve de detachering en de ambtshalve voltijdse en halftijdse politieke verloven,
- een syndicale vrijstelling of verlof van korte duur,
- een verlof voor onverwachte omstandigheden,
- een wettelijke staking,
- een verlof voor sociale promotie,
- een profylactisch verlof,
- een tijdelijke ongeschiktheid veroorzaakt door een werkongeval en gedurende de eerste dertig dagen van het zwangerschaps- en bevallingsverlof.

Indien het personeelslid juist vóór de feestdag of plaatselijke verlofdag meer dan 30 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte, kan het geen aanspraak maken op compensatie van deze dagen.

Artikel 6

De personeelsleden die in dienst zijn of in dienst treden vóór de maandag die volgt op de tweede zondag na Pasen en/of de maandag die volgt op de eerste zondag na het Sint-Lambertusfeest (17/09) verkrijgen voor ieder van deze kermisdagen een dag jaarlijks verlof of, in geval van deeltijdse prestaties, een aantal uren verlof gelijk aan de duur van de gemiddelde dagelijkse prestaties geleverd gedurende ieder van deze periodes.

Artikel 7

de buitengewone diensten gepresteerd door de personeelsleden, buiten de uurregeling die op hen toepasselijk is, geven recht op een compensatieverlof gelijk aan: de werkdagen tot 22 uur: 1 maal de gepresteerde duur

1° de zaterdag: 1 1/2 maal de gepresteerde duur

2° de zondag, een wettelijke feestdag, alsook tusse n 22u en 07u30 (7u tijdens de zomerdienst): tweemaal de gepresteerde duur

3° uitzonderlijk, wanneer het gaat om manifestatie s verspreid over een weekeinde, zal de compensatie als volgt worden geregeld: gepresteerde uren x 1 3/4 voor de zaterdag en de zondag, en x 2 tussen 22u en 7u30

4° de opdrachten met een looptijd van meer dan een gewone werkdag zullen gecompenseerd worden volgens modaliteiten vastgesteld door het College van burgemeester en schepenen, op basis van een verslag van het diensthoofd.

De personeelsleden, die van het glijdend uurrooster genieten, hebben slechts recht op compensatie voor de diensten gepresteerd buiten de perken van het glijdend uurrooster.

Artikel 8

Voor het werkliedenpersoneel (behalve wachtploegen en huisbewaarders) worden de diensten buiten het toepasselijk uurrooster als volgt gecompenseerd;

van maandag tot vrijdag:

van 18 tot 24u: effectief gepresteerde uren: x 1 ½

van 24 tot 08u: effectief gepresteerde uren: x 2 (7u tijdens de zomerdienst)

op zaterdag: effectief gepresteerde uren: x 1 ½

op zondag en wettelijke feestdagen: effectief gepresteerde uren: x 2

uitzonderlijk wanneer het gaat om manifestaties verspreid over een weekeinde, zal de compensatie als volgt worden geregeld: gepresteerde uren x 1 ¾ voor de zaterdag en voor de zondag, en x 2 na 22 uur.

Daarenboven wordt een forfait van 4 uren toegekend aan het werkliedenpersoneel, aan huis opgeroepen, voor een tussenkomst als de volgende voorwaarden tegelijkertijd vervuld worden:
de tussenkomst moet onverwacht en dus niet vooraf geprogrammeerd zijn;
zij moet gerechtvaardigd zijn door een dreigend gevaar, vastgesteld door de hiërarchische verantwoordelijken.

Artikel 9
De administratief assistenten (opvoeders) van het zeecentrum zullen betaald worden naar rato van drie uren per slapende nachtdienst (tussen 22 en 06 uur) en in geval van dienstverlening gedurende deze wachtdienst, naar rato van tweemaal de werkelijk gepresteerde tijd (met een van acht uren in het totaal aan het uurloon dat met hun graad overeenstemt.

Artikel 10
Indien het totaal van de compensaties, verkregen na vermenigvuldiging of vermindering voor verminderde prestaties overeenkomstig dit hoofdstuk, geen veelvoud van een half uur is, zal het worden afgerond naar het dichtste kwartier.

Artikel 11
Het aantal gekapitaliseerde uren compensatieverlof, verkregen vóór 31 december en dat 75 overschrijdt, moet ten laatste gerecupereerd worden vóór 31 augustus van het volgende jaar.
De boventallige uren, die op die datum niet werden gerecupereerd, zijn verloren, behoudens afwijking verleend door het College van burgemeester en schepenen als het geval zich voordoet.

Artikel 12
Het compensatieverlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en volgens de vereisten van de dienst; het bedraagt minimum een kwartier. Het artikel 14 van hoofdstuk 8 is hier van toepassing.
Het personeelslid dat compensatieverlof neemt, hetzij 's morgens, hetzij 's namiddags na de verplichte rustperiode, moet in beide gevallen minstens 1u30 presteren, hetzij, rekening houdend met de bestaande glijdende werkregeling, tot 09u of 14u15;
Indien hij afwezig is gedurende de ganse vaste periode 's morgens of 's namiddags moet hij in compensatie-uren respectievelijk 4u of 3u30 opschrijven;
Gedurende de zomerdienst en behalve uitzonderlijke en gemotiveerde afwijking verleend door het College van burgemeester en schepenen, zal het totaal van de compensatie-uren die mogen gerecupereerd worden, beperkt worden tot het equivalent van een werkweek per maand, naargelang het werkregime toepasselijk op elk personeelslid. Deze bepaling is niet van toepassing op de personeelsleden die een continue periode van 2 weken wettelijk of lokaal verlof tijdens de zomerdienst zouden nemen, noch voor de uren die genomen zouden worden om een werkdag te splitsen.

HOOFDSTUK 10 – OMSTANDIGHEIDSVERLOVEN EN VERLOVEN WEGENS OVERMACHT

Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

De gegevens omtrent de gezinstoestand zullen bij het nationaal register nagekeken worden. (samenwoning, adres van kinderen en bloed of aanverwanten …)

Artikel 1
Uitzonderlijke verloven kunnen aan alle personeelsleden worden toegestaan, door het College van burgemeester en schepenen in de hiernavermelde beperkte gevallen:

Huwelijk van het personeelslid:
4 dagen te kiezen in de week waarin het burgerlijk of kerkelijk huwelijk plaats heeft of in de daaropvolgende week.

Huwelijk van een kind van het personeelslid, van zijn echtgeno(o)t(e) of van de samenwonende persoon, voor zover het kind in deze 2 laatste gevallen onder hetzelfde dak als het personeelslid woont:
2 dagen te kiezen in de week waarin het burgerlijk of kerkelijk huwelijk plaatsheeft of in de daaropvolgende week.

Huwelijk van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van het personeelslid of van de persoon met wie hij samenleeft:
de dag van de burgerlijke of godsdienstige plechtigheid.

Geboorte van een kind waarvan de afstamming langs de zijde van het personeelslid vaststaat of opvang van een kind in het kader van een adoptie:
Voor de vast benoemde en in stage werkende personeelsleden: 10 dagen;
Voor de anderen: 10 dagen, waarvan 3 ten laste van de werkgever en 7 ten laste van de verzekering voor gezondheidszorg en vergoedingen.
Dit verlof kan worden verdeeld, maar moet genomen worden binnen de vier maanden na de geboorte of inschrijving van het geadopteerde kind in het bevolkings- of vreemdelingen register van de gemeente van zijn woonplaats.

Overlijden van de echtgeno(o)t(e), de samenwonende persoon of een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid of van de persoon die met het personeelslid samenleeft:
4 dagen te kiezen door het personeelslid binnen de periode die begint vanaf de dag van het overlijden en die eindigt vijftien dagen na de dag van de begrafenis.

Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of van een bloedverwant van de echtgeno(o)t(e) of van de persoon met wie het personeelslid samenleeft en dit welke de graad van bloed- of aanverwantschap ook zij, maar op voorwaarde dat de overleden persoon onder hetzelfde dak als het personeelslid heeft gewoond:
2 dagen te kiezen door het personeelslid binnen de periode die begint vanaf de dag van het overlijden en die eindigt op de dag van de begrafenis.

Overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad van het personeelslid of van de persoon met wie hij samenwoont of van een bloedverwant in rechtstreekse lijn zonder beperking, maar die niet onder hetzelfde dak woont:
De dag van de begrafenis

Plechtige communie of deelname aan het feest van de vrijzinnige jeugd van een kind van het personeelslid, van een kind van zijn echtgeno(o)t(e) of van de persoon met wie het personeelslid samenleeft maar op voorwaarde dat het kind in beide laatste gevallen woont onder hetzelfde dak van het personeelslid:
De dag van de gebeurtenis of de gewone activiteitsdag die juist vóór of na de gebeurtenis valt indien deze plaatsheeft op een zondag, een feestdag of een gewone dag van non-activiteit.
Indien het kind aan geen van beide gebeurtenissen deelneemt, 1 dag te nemen in het jaar van de twaalfde verjaardag van het kind.

Artikel 2
Er kunnen aan elk personeelslid uitzonderlijke verloven toegestaan worden voor de ziekte of een ongeval overkomen aan één der hiernavermelde personen: de echtegenoot(ote), de samenwonende persoon, een bloedverwant, een aanverwant, van de eerste graad, een opgenomen persoon met het oog op zijn adoptie, de uitoefening van een pleegvoogdij.
De duur ervan mag 4 dagen per jaar niet overschrijden en de noodzaak ervanmoet door een doktersattest bevestigd worden. Het wordt slechts toegekend indien geen enkele niet-werkende persoon kan aanwezig zijn in de verblijfplaats van de aanvrager of van de persoon die iemand nodig heeft thuis. Indien twee personeelsleden van de gemeente van zulk verlof kunnen genieten, wordt dit niet gelijktijdig aan beiden toegekend.

Artikel 3
De omstandigheidsverloven, omschreven onder artikels 1 en 2 van dit hoofdstuk, worden gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit en worden betaald. Zij onderbreken, voor zover zij van onvoorzienbare aard zijn (overlijden, ziekte, ongeval), het jaarlijks vakantieverlof.

Deze verloven worden toegestaan ter gelegenheid van familiale omstandigheden die tijdelijk het uitoefenen van de functie onmogelijk maken. Ze moeten dus genomen worden op het ogenblik van de gebeurtenis of, in ieder geval, op een ogenblik dat nauw verbonden is of rechtstreeks te maken heeft met deze gebeurtenis; ze moeten dus niet noodzakelijk ononderbroken genomen worden; ze kunnen gesplitst worden volgens de voorwaarden vastgelegd in art. 12 alinea 3 van hoofdstuk 8. Als zij genomen worden gedurende een periode van deeltijdse prestaties, worden zij in verhouding verminderd. Indien het verlof samenvalt met een dag van niet-presteren mag het niet worden gecompenseerd.

Artikel 4
Voor de toekenning van deze verloven wordt geen enkel onderscheid gemaakt, voor het bepalen van de graad, tussen het bloed- of aanverwantschap; zo vormt de vader of de moeder van de echtgeno(o)t(e) een verwantschap in de eerste graad.

Het bepalen van de graad van bloed- of aanverwantschap gebeurt op grond van de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

HOOFDSTUK 11 - VERLOVEN VOOR PERSOONLIJKE AANGELEGENHEID

Artikel 1
Voor zover zulks niet indruist tegen het belang van de dienst, kunnen, aan het personeel door het College van burgemeester en schepenen, volgende verloven toegestaan worden:

om dringende redenen van familiaal belang aan de vastbenoemde personeelsleden; het maximale aantal bedraagt 45 werkdagen per jaar en 540 werkdagen voor het geheel van de loopbaan.

om vastbenoemde personeelsleden in staat te stellen een stage of een proefperiode af te leggen in een andere betrekking van een openbare dienst, van het gesubsidieerd onderwijs, van het universitair onderwijs, van een gesubsidieerd psycho- medisch-sociaal centrum, van een gesubsidieerde instelling voor beroepsoriëntatie of voor onderzoek en die de normale duur van de stage of de proefperiode dekt.

om de definitieve personeelsleden in staat te stellen zich kandidaat te stellen voor de wetgevende, gewestelijke, gemeenteraads- of Europese verkiezingen, voor deze van de Raad van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest of van andere instellingen opgericht in het raam van de regionalisering of de communautarisering van België, tijdens de duur van de verkiezingscampagne.

voor dringende redenen van familiaal belang aan de tijdelijke statutaire personeelsleden; de maximumduur is vastgesteld op een kalendermaand per jaar.

om de tijdelijke statutaire personeelsleden in staat te stellen een functie ad interim uit te oefenen in een officiële school of in een vrije gesubsidieerde school voor een maximale duur van drie maanden per jaar en voor zover het niet nodig is in hun vervanging te voorzien.

voor dringende redenen van familiale aard voor het contractueel personeel, hun maximumduur is vastgesteld op 10 dagen per jaar.

Artikel 2
De bevoegde overheid maakt zijn beslissing bekend aan het personeelslid binnen de maand te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag. Wanneer de aanvraag niet of slechts gedeeltelijk wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Artikel 3
Deze verloven worden niet vergoed maar worden met periodes van dienstactiviteit gelijkgesteld. Zij verminderen in verhouding het jaarlijks vakantieverlof.

Artikel 4
De verloven die de voorgeschreven grenzen overschrijden worden van rechtswege omgezet in afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke aangelegenheid voor de definitieve personeelsleden; de andere personeelsleden zullen als ontslagnemend beschouwd worden na 10 achtereenvolgende werkdagen, behalve overmacht.

HOOFDSTUK 12 – ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF-ZWANGERSCHAPSBESCHERMING

Artikel 1
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Ongeacht art. 3 hierna heeft het vrouwelijke personeelslid recht op een moederschaps volgens de voorwaarden van onderstaande tabel:

Prenatale rust: 6 weken (bij meerlingen: 8 weken).
Een vrouwelijke ambtenaar heeft recht op prenatale rust gedurende de **laatste 6 weken** voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum. In het geval van de geboorte van een meerling heeft zij recht op een rustperiode van **8 weken** voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum.

Opname van de prenatale rust
De opname van de prenatale rust is deels facultatief, deels verplicht.
De opname van de **eerste 5 weken** is facultatief. In het geval van de geboorte van een meerling zijn de **eerste 7 weken** facultatief.
De **laatste week** voor de vermoedelijke bevallingsdatum moet de vrouwelijke ambtenaar verplicht prenatale rust nemen.

Postnatale rust: 9 weken
Gedurende **9 weken** vanaf de bevalling is de vrouwelijke ambtenaar verplicht postnatale rust te nemen.

Verlenging postnatale rust met niet-opgenomen prenatale rust.
De vrouwelijke ambtenaar mag het niet- opgenomen deel van de prenatale rust overdragen en toevoegen aan de postnatale rust. De vrouwelijke ambtenaar beslist zelf of ze gebruikmaakt van deze mogelijkheid.

Het niet-opgenomen deel van de prenatale rust is de periode waarin zij verder werkt binnen de **6 weken** (in het geval van een meerling: **8 weken)** voorafgaand aan de werkelijke bevallingsdatum, met uitsluiting van de laatste 7 kalenderdagen vóór die datum. Bepaalde afwezigheidsperiodes worden gelijkgesteld met gewerkte periodes (voor de statutaire personeelsleden, K.B. 19.11.1998, art. 28; voor de contractuele personeelsleden, K.B. 11.10.1991).

Bijgevolg kan de postnatale rust met maximaal **5 weken** (in het geval van een meerling: maximaal **7 weken)** verlengd worden door niet-opgenomen prenatale rust.

Een vrouwelijke ambtenaar met over te dragen prenatale rust kan de laatste twee weken van haar postnatale rust omzetten in postnatale rustverlofdagen op voorwaarde dat ze haar postnatale rust (9 weken) met ten minste twee weken heeft kunnen verlengen.

Zij kan deze verlofdagen opnemen binnen de acht weken die volgen op het ogenblik dat ze weer aan het werk gaat.

Deze omzetting moet rekening houdend met het uurrooster van de werkneemster gebeuren. Het komt aan de werkneemster toe om zelf een voorstel te doen i.v.m. de spreiding van haar postnatale rustverlofdagen.

Verlenging van de postnatale rust bij de geboorte van een meerling.
In principe bedraagt het moederschapsverlof 15 weken. In het geval van de geboorte van een meerling wordt deze periode verlengd met 2 weken. De vrouwelijke ambtenaar kan deze 2 extra weken vrij opnemen ofwel vóór de bevalling ofwel na de bevalling.

De postnatale rust, eventueel reeds verlengd met de niet opgenomen prenatale rust, kan nog eens **verlengd** worden met een periode van **maximaal 2 weken** in het geval van de geboorte van een meerling. De verlenging gebeurt enkel op verzoek van de vrouwelijke ambtenaar. Bijgevolg kan het moederschapsverlof maximaal 19 weken bedragen. De postnatale rust kan **maximaal 18 weken** bedragen.

Verlenging van de postnatale rust in geval van moeilijke zwangerschap (Wet van 20/07/2006)
Het postnataal verlof zal met één week verlengd kunnen worden in geval van arbeidsongeschiktheid van de werkneemster gedurende de volledige periode van zes weken (of 8 weken bij de geboorte van meerlingen) voorafgaand aan de werkelijke bevallingsdatum. De verlenging gebeurt op verzoek van de werkneemster zelf. Deze nieuwe regel is van toepassing op de bevallingen die plaatsvinden vanaf 01/09/2006.
Een medisch attest zal de vermoedelijke datum van de bevalling bevestigen; dit attest zal door het personeelslid ten laatste één week voor het begin van de prenatale rust moeten afgegeven worden.

Artikel 2
Ingeval na de eerste 7 dagen, te rekenen van de geboorte, de pasgeborene in een hospitaalinrichting moet verblijven, kan het moederschapsverlof, op vraag van de werkneemster verlengd worden met een duur gelijk aan de periode waarin het kind na zeven dagen gehospitaliseerd is. De duur van deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden. Hiertoe overhandigt de werkneemster aan haar werkgever:
Op het einde van de postnatale rustperiode een getuigschrift van het ziekenhuis dat bevestigt dat de pasgeborene gehospitaliseerd werd na de eerste zeven dagen te rekenen van zijn geboorte met vermelding van de hospitalisatieduur;
In voorkomend geval, op het einde van de verlengperiode die voortvloeit uit de bepalingen van deze alinea, een nieuw attest van het ziekenhuis dat bevestigt dat de pasgeborene het ziekenhuis nog niet verlaten heeft met vermelding van de hospitalisatieduur.

Artikel 3
Het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt niet toegekend in geval van miskraam die zich voordoet vóór de 181ste dag van de zwangerschap. De afwezigheden die eruit voortvloeien worden omgezet in ziekteverlof.

Artikel 4
Het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt beschouwd als een periode van activiteit of een gelijkgestelde periode.

Artikel 5
Iedere afwezigheid die het zwangerschaps- en bevallingsverlof overschrijdt zoals vastgesteld onder de artikels 1 en 2 van dit hoofdstuk, wordt als ziekteverlof aangerekend.

Artikel 6
In geval van overlijden of van hospitalisatie van de moeder, tengevolge van de geboorte, mag de vader van het kind de rest van het zwangerschaps- en bevallingsverlof opgebruiken.

Artikel 7
Bovendien zullen de bepalingen van de wet van 16/03/1971, gewijzigd door deze van 03/04/1995 en van 09/07/2004, alsook deze van de koninklijke besluiten van 02/02/1995 en 02/05/1995 en de omzendbrief nr. 547 van 09/08/2004, toegepast worden.

Artikel 8: Moederschapsbescherming
De zwangere werkneemster licht zo vlug mogelijk haar werkgever in over haar toestand. De werkneemsters blootgesteld aan volgende risico's:
- besmettingsgevaar
- nachtarbeid
- dragen van zware lasten
moeten een medisch onderzoek ondergaan bij de arbeidsgeneesheer die zal oordelen of ze geschikt zijn hun activiteiten voort te zetten.

Volgende beschermingsmaatregelen worden getroffen:
verwijdering of tewerkstelling in een niet-risicodragende werkpost gedurende de zwangerschap betreffende personeelsleden die besmettingsgevaar lopen of nachtarbeid verrichten.
vrijstelling van het dragen van zware lasten gedurende de laatste drie maanden van de zwangerschap. Als de tewerkstelling in een aangepaste werkpost onmogelijk blijkt, moet het betrokken personeelslid verwijderd worden.
verwijdering of tewerkstelling in een niet-risicodragende werkpost gedurende de eerste vijf maanden volgend op de bevalling van personeelsleden die besmettingsgevaar lopen of nachtarbeid verrichten.

In geval van ontslag van een zwangere werkneemster, moet de werkgever het bewijs leveren dat het ontslag niets te maken heeft met de zwangerschap.

HOOFDSTUK 13 - OUDERSCHAPS- EN BORSTVOEDINGSVERLOF

Artikel 1
Het vrouwelijke of mannelijke personeelslid, vast benoemd of in stage, dat in dienstactiviteit is en dat erom verzoekt, kan, gedurende het jaar dat volgt op de geboorte van een wettelijk of erkend kind dat in het gezin van het personeelslid verblijft, een ouderschapsverlof verkrijgen van een maximumduur van 3 maanden, dat niet kan gesplitst worden.
Het vrouwelijke contractuele of tijdelijke personeelslid, dat zich in dezelfde toestand bevindt, kan op haar verzoek, na het zwangerschaps- en bevallijgsverlof een borstvoedingsverlof verkrijgen van een maximumduur van 3 maanden, dat niet kan gesplitst worden. De aanvraag moet ingediend worden ten minste één maand voor de aanvang van het verlof.

Artikel 2
Deze verloven worden niet vergoed. Ze worden voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Ze verminderen in verhouding het jaarlijks vakantieverlof.

Artikel 3
Ze worden toegestaan het College van burgemeester en schepenen.

Artikel 4
Het personeelslid met ouderschaps- of borstvoedingsverlof mag geen winstgevende activiteit uitoefenen. Indien beide ouders gemeentepersoneelsleden zijn, kunnen zij, zelfs tegelijkertijd, het ouderschapsverlof verkrijgen.

HOOFDSTUK 14 - OPVANGVERLOF MET HET OOG OP DE ADOPTIE, DE UITOEFENING VAN PLEEGVOOGDIJ.

Artikel 1
Dit artikel is van toepassing op het statutair, contractueel, het gesubsidieerd contractueel en het vervangingspersoneel.

Een opvangverlof wordt, op hun aanvraag, toegestaan aan de personeelsleden door het College van burgemeester en schepenen wanneer een kind in een gezin wordt opgenomen met het oog op zijn adoptie. Dit recht op adoptieverlof eindigt van zodra het kind 8 jaar heeft bereikt tijdens dat verlof.

De werknemer die gebruik wil maken van het recht op adoptieverlof moet er het College van burgemeester en schepenen schriftelijk van verwittigen ten minste een maand op voorhand. De betekening van de waarschuwing geschiedt per aangetekende brief of door het overhandigen van een brief waarvan de kopie wordt ondertekend als ontvangstbewijs. De verwittiging vermeldt de begin- en einddatum van het adoptieverlof. De werknemer overhandigt de dienst HRM, ten laatste op het ogenblik dat het adoptieverlof aanvangt, de documenten die de gebeurtenis bewijzen, waardoor het recht op adoptieverlof ontstaat (K.B. 28/03/2003)

Artikel 2
Het verlof telt ten hoogste vier of zes weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar al dan niet bereikt heeft. Ingeval de werknemer verkiest om niet het maximaal aantal weken bepaald in het kader van een adoptieverlof op te nemen, moet het verlof minstens een week of een veelvoud van een week tellen.

Om het recht op adoptieverlof te kunnen uitoefenen moet dit verlof aanvangen binnen de twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de werknemer in het bevolkings- of vreemdelingenregister van zijn verblijfplaats. Een getuigschrift van verblijf, uitgereikt door de bevoegde gemeenteoverheid bewijst het ogenblik waarop een kind in een gezin werd opgenomen.

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld, wanneer het kind lijdt aan een lichamelijke of mentale handicap van minstens 66 % of van een aandoening die tot gevolg heeft dat er minstens 4 punten worden toegekend in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de wetgeving op de kinderbijslag

Artikel 3
Indien het personeelslid gehuwd is en zijn echtgeno(o)t(e) of de samenwonende persoon eveneens gemeentepersoneelslid is, mag het verlof toegestaan worden aan beiden.

Indien één enkele van de echtgenoten of één enkele van de samenwonende personeelsleden adoptant is, kan deze alleen van het verlof genieten.

Het opvangverlof wordt slechts toegestaan voor zover de co-adopterende echtgeno(o)t(e) of samenwonende persoon, die er niet kan van genieten, een winstgevende bezigheid buiten het gezin heeft.

Artikel 4
Voor de toepassing van dit hoofdstuk, wordt de pleegvoogdij gelijkgesteld met adoptie.

Het opvangverlof is slechts van toepassing wanneer de adoptie caritatief is; deze die tot doel heeft bestaande situaties te regelen wordt uitgesloten, vermits er in dit geval geen sprake is van kinderopvang.

Artikel 5
Het opvangverlof wordt niet vergoed. Behalve voor het contractueel personeel, wordt het voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

HOOFDSTUK 15 - AFWEZIGHEDEN VAN LANGE DUUR GEWETTIGD DOOR FAMILIALE REDENEN

Artikel 1
De bepalingen van dit hoofdstuk zijn enkel van toepassing op de **definitief** benoemde personeelsleden, met uitsluiting van de personeelsleden die een graad gelijk, gelijkgesteld met of hoger dan deze van afdelingschef hebben.

Artikel 2
Het College van burgemeester en schepenen kan, voor zover dit verenigbaar is met het belang van de dienst, het personeelslid toelaten afwezig te zijn om zich te wijden aan zijn eigen kind, erkend en opgenomen in zijn gezin, of aan een kind dat het opgenomen heeft na een adoptieakte of een overeenkomst van pleegvoogdij te hebben ondertekend.

Deze toelating wordt verleend voor een of meerdere periodes, waarvan de totale duur vier jaar niet mag overschrijden; zij neemt alleszins een einde wanneer het kind de leeftijd van vijf jaar bereikt.

De maximumduur van de afwezigheid wordt op zes jaar gebracht en neemt uiterlijk een einde wanneer het kind de leeftijd van acht jaar bereikt, indien het gehandicapt is en aan de voorwaarden voldoet om van kinderbijslag te genieten overeenkomstig de wetgeving betreffende de kindertoeslagen voor de loonarbeiders of deze houdende regeling van de gezinsbijslag ten voordele van de zelfstandigen.

Voor zover de goede werking van de dienst verzekerd is, kan de toelating hernieuwd worden, onder dezelfde voorwaarden, voor ieder kind dat de leeftijd van vijf of acht jaar, indien het gehandicapt is, niet heeft bereikt. De hernieuwing is niet systematisch en moet het voorwerp uitmaken van een aanvraag.

Artikel 3
Gedurende de afwezigheidsperiode is het personeelslid in non-activiteit; het mag geen enkele winstgevende activiteit uitoefenen. Zijn afwezigheid vermindert in verhouding zijn jaarlijks vakantieverlof.

Artikel 4
Op aanvraag van het personeelslid en mits een opzegging van één maand, kan, vóór het verstrijken ervan, een einde gesteld worden aan een aan de gang zijnde afwezigheidsperiode.

De onderbreking van de afwezigheid geschiedt van rechtswege op het einde van de maand die volgt op het overlijden van het kind voor wie het verlof verleend werd.

HOOFDSTUK 16: VERLOVEN VOOR VERMINDERDE PRESTATIES GEWETTIGD DOOR SOCIALE OF FAMILIALE REDENEN

De gegevens omtrent de gezinstoestand zullen bij het nationaal register nagekeken worden. (samenwoning, adres van kinderen en bloed of aanverwanten …)

Artikel 1
Het College van burgemeester en schepenen mag de **definitieve** personeelsleden, die een voltijdse functie bekleden, op hun aanvraag, toelaten hun functies met verminderde prestaties 1/2 tijds, 2/3 tijds, 3/4 tijds of 4/5 tijds uit te oefenen wegens sociale of familiale redenen.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de personeelsleden die een graad gelijk, gelijkgesteld met of hoger dan deze van afdelingschef hebben

Artikel 2
De aanvraag moet gemotiveerd zijn en moet alle nuttige bewijzen bevatten. Er kan slechts aan voldaan worden, indien ze bedoeld is om een toestand te verhelpen die het gevolg is van moeilijkheden overkomen hetzij:
- aan het personeelslid zelf;
- aan zijn echtgeno(o)t(e) of aan de samenwonende persoon;
- aan zijn kinderen, deze van zijn echtgeno(o)t(e) of van de samenwonende persoon;
- aan het kind aangenomen door hemzelf, zijn echtgeno(o)t(e) of door de samenwonende persoon;
- aan het kind waarover hijzelf, zijn echtgeno(o)t(e) of de samenwonende persoon een pleegvoogdij uitoefent;
- aan de bloed- en aanverwanten van om het even welke graad die onder hetzelfde dak als het personeelslid wonen of die te zijnen laste zijn;

- aan de ascendenten in de eerste graad van het personeelslid, van zijn echtgeno(o)t(e) of van de samenwonende persoon;
- aan de broers en zusters van het personeelslid;
- aan het kind opgenomen in een gezin met het oog op zijn adoptie, om een pleegvoogdij of een wettelijk toezicht uit te oefenen;
- aan het kind waarvan het personeelslid, de echtgeno(o)t(e) of de samenwonende persoon als voogd werd aangewezen;
- aan het kind waarvan het toezicht is toevertrouwd aan het personeelslid, zijn echtgeno(o)t(e) of de samenwonende persoon als zij als toeziende voogd zijn aangewezen;
- aan de curandus waarvan het toezicht is toevertrouwd aan het personeelslid, zijn echtgeno(o)t(e) of de samenwonende persoon als zij als voogd zijn aangewezen.

Het kind niet-aangenomen of niet-erkend door het personeelslid moet onder hetzelfde dak als hij wonen.

Artikel 3
Indien het verlof aangevraagd wordt om zich bezig te houden met een kind, wordt het slechts toegestaan tot op het ogenblik dat het kind twee jaar en half heeft bereikt.
Indien medische redenen het rechtvaardigen, kunnen verlengingen toegestaan worden binnen de perken bepaald in het artikel 6 hierna.

Artikel 4
Het College van burgemeester en schepenen beoordeelt de door het personeelslid aangevoerde redenen en oordeelt of de toekenning van de machtiging verenigbaar is met de goede werking van de dienst.

Indien het oordeelt dat de aanvraag niet strookt met de vereiste voorwaarden, mag het beslissen het personeelslid het gevraagde verlof niet toe te staan, maar kan hem toestemming geven afwezig te zijn voor persoonlijke aangelegenheid. Deze beslissing moet met redenen omkleed zijn.

Artikel 5
Indien de overheid niet kan ingaan op de aanvraag van het personeelslid, aangezien ze niet verenigbaar is met de goede werking van de dienst, zal ze hem haar beslissing bekendmaken binnen de 30 dagen te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag.

Artikel 6
Het verlof wordt toegekend voor ten minste 3 maanden en voor ten hoogste 24 maanden; verlengingen kunnen toegestaan worden binnen dezelfde perken. De aanvraag tot verlenging moet ten minste een maand voor het verstrijken van het lopende verlof worden ingediend. Het personeelslid en de overheid kunnen een einde stellen aan dit verlof mits een opzegging van een maand die, indien gegeven door de overheid, gemotiveerd moet zijn.
Het verlof mag in totaal 6 jaar niet overschrijden voor de gehele loopbaan.

Artikel 7
Het verlof wordt niet vergoed maar wordt voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid, die van dit verlof geniet, mag geen winstgevende activiteit uitoefenen.

Artikel 8
De artikelen 1, 2, 4 en 7 van dit hoofdstuk zijn eveneens van toepassing op het personeelslid dat de ouderdom van 50 jaar heeft bereikt of dat ten minste 2 kinderen, die geen 16 jaar oud zijn, ten laste heeft. In deze gevallen moet de aanvraag niet gemotiveerd zijn, maar de vereisten van de goede werking van de dienst kunnen aangevoerd worden.

Enkel het personeelslid kan een einde stellen aan het lopende verlof voor het verstrijken ervan en dit mits een opzegging van 1 maand, behalve indien de overheid, op aanvraag van het personeelslid, een kortere opzeggingstermijn toestaat.

HOOFDSTUK 17 - AFWEZIGHEID VOOR PERSOONLIJKE AANGELEGENHEID

Artikel 1
Het College van burgemeester en schepenen kan de **vastbenoemde** personeelsleden die een voltijdse functie bekleden, op hun aanvraag, toelaten hun functies met verminderde prestaties 1/2 tijds, 2/3 tijds, 3/4 tijds of 4/5 tijds voor persoonlijke aangelegenheid uit te oefenen. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de personeelsleden die een graad gelijk, gelijkgesteld met of hoger dan deze van afdelingschef hebben

Artikel 2
De aanvraag moet niet gemotiveerd worden en de bevoegde overheid beperkt zich na te gaan of de toekenning van de machtiging verenigbaar is met de vereisten van de goede werking van de dienst.

Artikel 3
De bepalingen van de artikelen 5 en 6 van hoofdstuk 16 zijn van toepassing voor de afwezigheden voor persoonlijke aangelegenheid behalve wat de beperking tot 6 jaar betreft; het cumuleren van deze afwezigheden is inderdaad zonder enige beperking toegelaten over het geheel van de loopbaan.

Artikel 4
De afwezigheid wordt niet vergoed en is een periode van non-activiteit. Het personeelslid kan echter zijn rechten op bevordering doen gelden.

De bevordering in graad stelt een einde aan de afwezigheid voor persoonlijke aangelegenheid. De rechten op weddenverhoging worden behouden zoals voor een voltijdse prestatie. Het personeelslid mag een winstgevende activiteit uitoefenen.

Artikel 5
De art. 1 tot 4 van dit hoofdstuk zijn van toepassing voor het personeelslid dat de ouderdom van 50 jaar heeft bereikt of die ten minste 2 kinderen, die geen 16 jaar bereikt hebben, ten laste heeft. De vereisten van de goede werking van de dienst kunnen aangevoerd worden. Enkel het personeelslid kan een einde stellen aan het lopende verlof voor het verstrijken ervan en dit mits een opzegging van 1 maand, behalve indien de overheid, op aanvraag van het personeelslid, een kortere opzeggingstermijn toestaat.

HOOFDSTUK 18 – GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES

Artikel 1
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Welke ook het verlof of de afwezigheid mag zijn, toegekend onder het regime van de deeltijdse prestaties, de enige toegestane prestaties belopen 1/2, 2/3, 3/4 en 4/5 tijds.
Het personeelslid dat deeltijds presteert, mag alle dagen werken.
Indien het personeelslid, met de toestemming van zijn diensthoofd, een ander uurrooster kiest, mag de onderbreking van de activiteiten geen week overschrijden en er mag geen enkele dag minder dan halftijds worden gepresteerd. Gedurende de toegestane periode van verminderde prestaties moet het gekozen uurrooster hetzelfde blijven.

In ieder geval, zijn de dagelijkse gemiddelde prestaties de volgende: 3u45 voor 1/2 tijds werk, 5u voor 2/3 tijds, 5u40 voor 3/4 tijds en 6u voor 4/5 tijds.

Artikel 2
Voor de personeelsleden die deeltijds werken, mag geen enkele prestatie minder dan een 1/2 werkdag bedragen.
Het uurrooster van de voltijds gepresteerde dagen is dit van toepassing op de personeelsleden van dezelfde categorie die voltijds werken;

Voor de personeelsleden die van het vlottend uurrooster genieten, lopen de vlottende periodes voor de halftijds gepresteerde dagen van 07u30 tot 08u30 en van 11u30 tot 12u 's morgens en van 13u tot 13u30 en van 16u30 tot 17u30 's namiddags;
Voor de dagen die volgens een ander regime worden gepresteerd, is het uurrooster dat 's morgens van toepassing is, het normaal vlottend uurrooster. De prestaties 's namiddags, na de verplichte rustperiode van minstens dertig minuten, moeten een activiteitsperiode van tenminste 2 uur beslaan.

Artikel 3
De verloven bedoeld onder het artikel 5 – 1. hierna en genomen gedurende een periode van verminderde prestaties ondergaan hierdoor een proportionele vermindering; ze onderbreken deze niet, noch schorsen ze. De verschuldigde wedde is deze van de verminderde prestaties.

Artikel 4
De verloven vermeld onder artikel 5-2° hierna en ge nomen gedurende een periode van verminderde prestaties ondergaan geen vermindering, maar onderbreken ze. Een nieuwe aanvraag moet dan ingediend worden door het personeelslid dat zijn functies deeltijds wil hernemen.

Artikel 5
1. Het artikel 3 hiervoor is dus van toepassing voor:
   de jaarlijkse verloven;
   de gelegenheidsverloven;
   de politieke verloven van korte duur;
   de fracties van maanden verlof voor militaire prestaties;
   de dienstvrijstellingen;
   de ziekteverloven;
   de verloven voor sociale promotie;
   de verloven voor persoonlijke aangelegenheid;
   het zwangerschaps- en bevallingsverlof;
   het ouderschapsverlof;
   het opvangverlof met het oog op de adoptie of de uitoefening van een pleegvoogdij;

2. Het artikel 4 hiervoor is van toepassing op:
   de afwezigheden van lange duur voor sociale of familiale redenen;
   de volledige onderbreking van de beroepsloopbaan;
   de politieke verloven van lange duur en de detacheringen;
   de syndicale verloven voor lange duur;
   de gehele maanden verlof voor militaire prestaties.

Artikel 6
Gedurende de verlofperiode voor verminderde prestaties is de beschouwde wedde voor de verschillende gevallen van terbeschikkingstelling, de verminderde wedde.

HOOFDSTUK 19 – LOOPBAANONDERBREKING

Artikel 1
De onderbreking van de beroepsloopbaan is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Artikel 2
Ze is niet van toepassing op het statutair en contractueel personeel tijdens de stage- of proefperiode.

Artikel 3
Het voorziene regime is dit van toepassing in de privé-sector inzake de toekenning van de onderbrekingsvergoeding (regime bepaald door het K.B. van 04/08/1986, vervangen door dat van 02/01/1991 en door de wijzigende besluiten). Het voorziet in de volledige loopbaanonderbreking en de vermindering van de prestaties naar rato van 1/5, 1/4, 1/3 en 1/2 tijds (Internet site : http://www.rva.be/frames/frameset.aspx?Path=D_opdracht_LBO/&Items=1&Language=NL).

Artikel 4
De onderbreking van de beroepsloopbaan is een recht voor de betrokken werknemers. Ze verwittigen schriftelijk de gemeenteoverheid tenminste twee maanden voor het begin van de onderbreking die altijd de eerste dag van de maand zal moeten aanvangen behalve voor de onderbrekingen toegekend in het kader van het ouderschapsverlof, voor palliatieve zorgen of andere hulp te verlenen aan een lid van het gezin of familie dat lijdt aan een ernstige ziekte

Artikel 5
De termijn van twee maanden kan echter verkort worden door de overheid op aanvraag van het personeelslid.

Artikel 6
In hun schriftelijke aanvraag, moeten de personeelsleden de datum van het begin van hun onderbreking vermelden, alsook de duur ervan, die niet minder dan 3 maanden mag bedragen, ook in geval van verlenging. Deze minimale periode is evenwel niet van toepassing in het kader van het ouderschapsverlof, het verlenen van palliatieve zorgen of hulp die moet worden verschaft aan een gezinslid of aan een familielid dat lijdt aan een ernstige ziekte.

Artikel 7
De statutaire en contractuele personeelsleden die een graad hebben gelijk aan of hoger dan bestuurssecretaris kunnen niet van rechtswege van de bepalingen van dit hoofdstuk genieten behalve in geval van aanvraag van loopbaanonderbreking in het kader van de verlening van palliatieve zorgen of bijstand aan een gezins- of familielid dat lijdt aan een ernstige ziekte. De eventuele toekenning van een loopbaanonderbreking aan een van hen wordt overgelaten aan de beoordeling van het College van burgemeester en schepenen.

Daarenboven kan het College van burgemeester en schepenen de specifieke ambten bepalen waarvoor, gezien hun aard, de onderbreking van de beroepsloopbaan niet kan worden toegekend.

HOOFDSTUK 20 - POLITIEK EN GELIJKGESTELD VERLOVEN

Artikel 1
Dit hoofdstuk is van toepassing, naargelang het geval, op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Het College van burgemeester en schepenen kan, op hun verzoek, de personeelsleden een speciaal verlof toekennen voor het uitoefenen van functies bij een Kabinet van een Minister, een Staatssecretaris, een lid van de gewestelijke of gemeenschappelijke executieven of van een Europees parlementslid

Artikel 2
Het College van burgemeester en schepenen kan een speciaal verlof toekennen aan de **vastbenoemde** personeelsleden voor het uitoefenen van functies bij een erkende politieke groep overeenkomstig de reglementen van de Europese nationale parlementaire, gewestelijke of de gemeenschapsinstellingen. De aanvraag wordt ingediend door de voorzitter van de politieke groep met instemming van het personeelslid voor een maximumduur van 2 jaar, hernieuwbaar per periode van dezelfde duur.

Artikel 3
Bij de toepassing van de artikelen 1 en 2 van dit hoofdstuk, behoudt het personeelslid zijn rechten op bevordering van wedde en van graad. Indien de betrokkene bevorderd wordt tot een graad gelijk aan of hoger dan deze van afdelingschef, wordt een einde gesteld aan het verlof en wordt beschouwd als zijnde in dienstactiviteit met alle daaruit voortvloeiende gevolgen.

Wanneer hij zijn dienst bij het gemeentebestuur herneemt, heeft het personeelslid, voor het geheel van zijn prestaties, inbegrepen de periode van detachering, recht op het verlof dat hem zou toegekend worden indien hij volledig bij het gemeentebestuur had gepresteerd, verminderd met de verlofdagen die hij reeds genomen heeft tijdens zijn detachering.

Deze artikels zijn niet van toepassing op de ambtenaren titularis van een wettelijke graad.

Deze verloven worden in principe niet betaald. Als zij het zouden, krachtens een overeenkomst, zal de betrokken politieke groep aan de gemeente een bedrag gelijk aan het totale bedrag van de wedden, vergoedingen en uitkeringen die worden aan de beambte met verlof betaald, storten.
Bij gebrek aan storting, wordt er een einde aan het verlof gesteld.

Voor de gelijk, gelijkgesteld met of hogere graden dan deze van afdelingschef zal de toelating beperkt worden tot 4 jaar. Voor de andere graden, kan de bevoegde overheid de functies bepalen waarvoor dit artikel in geen enkel geval kan toegepast worden ten opzichte van hun specificiteit.

Artikel 4
In toepassing van de wet van 18/09/1986 tot instelling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de overheidsdiensten en zijn wijzigende wetten en besluiten, hebben de personeelsleden recht, in de gevallen en volgens de modaliteiten erin vastgesteld, op een politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

HOOFDSTUK 21 - VAKBONDSVERLOF

Artikel 1
Het College van burgemeester en schepenen kent, volgens de voorwaarden vermeld in dit hoofdstuk, aan **alle personeelsleden**, hetzij syndicale verloven toe voor de uitoefening van een bestendige syndicale activiteit, hetzij dienstvrijstellingen voor de uitvoering van syndicale opdrachten van korte duur.

Artikel 2
Indien voldaan wordt aan de voorwaarden van dit hoofdstuk, worden deze verloven en vrijstellingen van rechtswege verkregen. Tijdens de duur van het verlof of van de vrijstelling, wordt het personeelslid vergoed en beschouwd als zijnde in dienstactiviteit en blijft hij titularis van zijn betrekking.

De wetgeving op de arbeidsongevallen en op de ongevallen overkomen op de weg van het werk blijft op hem van toepassing; de werkplaats is deze waar de syndicale functies worden uitgeoefend.

Artikel 3
Het verlof of de vrijstelling wordt slechts toegestaan indien de syndicale organisatie waartoe het personeelslid behoort, erkend of vertegenwoordigd is. Zij worden toegekend voor de duur van het mandaat of van de uitoefening van zijn syndicale voorrechten.

Artikel 4
Op gewone voorlegging van een opdrachtbrief waarin datum en uur van de vergadering vermeld staan en die uitgaat van een verantwoordelijke van een syndicale organisatie, verkrijgt het personeelslid een dienstvrijstelling om deel te nemen aan de werkzaamheden ingesteld door de wet van 19/12/1974 en haar uitvoeringsbesluiten. De verloven van korte duur en de vrijstellingen moeten niet gecompenseerd worden.

Artikel 5
Het K.B. van 28/09/1984 is van toepassing.

HOOFDSTUK 22 - VERLOVEN VOOR ONVERWACHTE OMSTANDIGHEDEN

Artikel 1
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Het personeelslid dat afwezig is of zijn werk niet kan uitvoeren wegens onverwachte omstandigheden die onafhankelijk van zijn wil zijn, zoals stakingen, rampen of onheil wordt beschouwd als zijnde in dienstactiviteit en behoudt zijn wedde. De duur van het verlof zal, geval per geval, door het College van burgemeester en schepenen bepaald worden.

In geval van staking in het openbaar vervoer, kan hij van dit artikel genieten voor zover de staking niet voorzien is, hij over geen eigen vervoermiddel beschikt, hij meer dan 5 kilometer van zijn werkplaats woont en hij over geen ander vervoermiddel heeft kunnen beschikken. In ieder geval zal het personeelslid alle mogelijkheden aanwenden die zich voordoen.

Indien het de betrokkene onmogelijk is zijn dienst aan te vangen op de gewone werkplaats (staking, enz...), dient hij zich bij gelijk welke hiërarchische overste te melden.

Artikel 2
Het personeelslid dat staakt, mag in geen geval vergoed worden. Hij wordt niet gedekt door de verzekeringswet inzake arbeidsongevallen.

HOOFDSTUK 23- VRIJSTELLIGEN VOOR SOCIALE PROMOTIE

Artikel 1:
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

DIVERSE VORMINGEN

Artikel 2:
Voor zover de noodzakelijkheden van de dienst het mogelijk maken, staat het College van burgemeester en schepenen een vrijstelling van dienst voor opleiding toe aan de personeelsleden om hun beroepskennis te vervolmaken of om deel te nemen aan colloquia, seminaries, studiedagen, enz…
Deze vrijstelling komt overeen met 4 uur in de voormiddag en 4 uur in de namiddag. De overschrijding van de gecodeerde 4 of 8 uur wordt nooit gerecupereerd voor bijvoorbeeld verplaatsingstijd, …

Artikel 3:
Afgezien van de vrijstellingen bepaald onder artikelen 1 en 2 kan een een compensatie voor studietijd worden toegestaan:
Voor het voorbereiden van een toetredingsexamen tot het niveau A: de werkdag vóór het examen;
Voor de voorbereiding van examens die volgen op cursussen van het hoger universitair, gelijkgesteld of niet-universitair onderwijs die minstens één jaar duren en die gevolgd worden voor het verkrijgen van een bevordering: 10 werkdagen per voltijds equivalent.

Deze dagen kunnen naar keuze van het personeelslid genomen worden in een enkele keer of per fracties gespreid over het academisch jaar. Deze dagen worden niet toegekend, wanneer een jaar wordt overgedaan, behalve in geval van overmacht te beoordelen door het College van burgemeester en schepenen. De cursussen omschreven in dit artikel geven geen recht op de vrijstelling bepaald in bovenstaand artikel 2.

Artikel 4:
De **contractuele** personeelsleden, die niet zouden beschikken over het voor hun functie vereist taalattest op het ogenblik van hun indiensttreding, krijgen toestemming te genieten van een dienstvrijstelling om taalcursussen te volgen die deel uitmaken van een toelage. Het **statutair** personeelslid dat alle voorwaarden vervult, behalve deze van het taalattest om toe te treden tot een hogere graad, krijgt eveneens toestemming eraan deel te nemen. Het ten laste nemen is beperkt tot één enkele inschrijving. De inschrijvingskosten voor deze vorming moeten evenwel worden terugbetaald door de kandidaten die zich voor de vorming hebben ingeschreven, maar die deze zonder enig geldig motief niet meer volgen. De geldigheid van deze reden zal worden beoordeeld door het College van burgemeester en schepenen op basis van een verslag van de Gemeensecretaris en na verhoor van de beambte.

Personeelsleden die niet over een taalbrevet beschikken verbinden zich ertoe zich te melden voor het vereiste taalexamen bij Selor.

BEROEPSVORMINGEN

Artikel 5:
Er kan eveneens een compensatie studietijd worden toegestaan in het kader van een beroepsvorming, ander dan die vermeld onder artikel 3 met een maximum per jaar van:
- 2 dagen voor niveau E
- 5 dagen voor niveau D
- 10 dagen voor de niveaus C, B en A
voor een voltijds equivalent.
Voor de niveaus E en D kan het College van burgemeester en schepenen afwijkingen toekennen, in functie van specifieke vormingen.
De uren tijdens de welke het personeelslid verondersteld wordt aanwezig te zijn in de school kunnen niet worden gecompenseerd

Artikel 6:
Het personeelslid dat geniet van de vrijstellingen hiervoor vermeld onder artikel 3, legt een attest voor van het welslagen van de examens aan de dienst Human Resources Management. Zoniet worden de genomen vrijstellingen afgetrokken van het jaarlijks vakantieverlof.

Artikel 7:
De vrijstellingen toegekend krachtens dit hoofdstuk worden vergoed en volledig gelijkgesteld met een dienstactiviteit, naar rata van de prestaties op het ogenblik van de vrijstelling.
De vormingen die worden gevolgd voor een bevordering in de loopbaan, het verkrijgen van een statuut, een contract voor onbepaalde duur of een vergoeding, zullen niet in aanmerking komen voor een tussenkomst in de verplaatsingskosten.

HOOFDSTUK 24 - DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 1
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Dienstvrijstellingen, die niet afgetrokken worden van de vakantieverloven, noch van de compensatie-uren, kunnen aan de personeelsleden toegestaan worden door de Gemeentesecretaris in sommige buitengewone omstandigheden hieronder beperkend opgesomd:

deelname aan een jury, officiële oproeping als getuige voor de rechtbanken of persoonlijke verschijning of aanmaning van het arbeidsgerecht:
de nodige tijd

oproeping voor een commissie voor burgerlijke of militaire invaliditeit:
de strikt nodige tijd

oproeping voor een militie- of herkeuringsraad:
de stikt nodige tijd

geven van bloed en bloedplaatjes:
de dag van de transfusie of de volgende dag indien de transfusie plaatsvond na 18h

plasmadonatie
de dag van de plasmadonatie met een maximum van 5 dagen per jaar

gift van beenmerg
maximaal 4 dagen per gift vanaf de afneming

afstaan van organen
de nodige tijd

oproeping, als lid, voor een familieraad gedagvaard door de Vrederechter:
de nodige tijd met een maximum van 3 maal per jaar

oproeping naar een centrum voor administratieve of preventieve geneeskunde:
de strikt nodige tijd

oproeping, als werkend lid bij het Rode Kruis van België, om bijstand te verlenen in geval van ramp waarbij de vrijstelling wordt toegestaan rekening houdend met de dienstnoodwendigheden, de ernst en de omvang van de ramp, de reeds beschikbare hulp, enz…
de strikt nodige tijd

om kennis te nemen van een disciplinair dossier naar aanleiding van een tuchtvordering ingesteld ten aanzien van het betrokken personeelslid:
de strikt nodige tijd

medische behandeling van lange duur, indien de zorgen niet buiten de werkuren kunnen verstrekt worden:
Enkel voor voltijds werkend personeel, de strikt noodzakelijke tijd
De occasionele behandelingen worden afgetrokken van de overuren, bij gebrek hieraan van het jaarlijks verlof of als dit opgebruikt is, afgetrokken van de wedde

prenatale medische onderzoeken indien ze niet buiten de werkuren kunnen worden ondergaan:
de strikt nodige tijd

om in vredestijd prestaties te verrichten bij het korps voor civiele bescherming als vrijwilliger bij dit korps, behalve voor de personeelsleden onder contract:en om cursussen te volgen op de school voor civiele bescherming:
de strikt nodige tijd

verwijderingsmaatregelen wegens profylaxie:
de tijd vastgesteld door de wetgeving op de medische schoolinspectie (thans art. 4 van het K.B. van 12/12/1964); de controles bepaald voor de ziekteverloven zijn hier van toepassing

uitoefening van het ambt van bijzitter van een hoofdstembureau of van een enig stembureau bij de parlements-, provincieraads-, gemeenteraads-, gewestelijke of Europese verkiezingen :
de nodige tijd

uitoefening van het ambt van bijzitter van een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads-, gemeenteraads-, gewestelijke of Europese verkiezingen:
de nodige tijd (met een maximum van vijf dagen)

adoptie van een kind:
de tijd nodig om de administratieve en gerechtelijke formaliteiten te vervullen

voor begeleiding en bijstand van een groep zieken of mindervaliden tijdens reizen en vakantieverblijven in het buitenland:
maximaal 5 dagen per jaar. De helft van de genomen dagen wordt afgetrokken van het jaarlijks verlof, de andere helft wordt beschouwd als dienstvrijstelling

gevangenschap per vergissing gevolgd door een vrijspraak of een ontslag van vervolging of persoonlijke oproeping of aanmaning van een strafrechterlijke macht of politie:
maximaal 5 dagen per jaar

afleggen van een examen voor tweede taal georganiseerd door SELOR of van een taaltest georganiseerd door de "Cours Communaux de Langues Modernes" of door een centrum dat de kennis van de gebarentaal test:
Er worden 2 vrijstellingen toegekend per proef (geautomatiseerd en mondeling examen) en per examenartikel. Elke personeelsleden mag drie keer van deze maatregel te genieten. De vierde en de volgende pogingen zullen het voorwerp zijn van een verlofaanvraag.

Daags vóór een feestdag
Alle personeelsleden genieten van een dienstvrijstelling vanaf 15u30 op de werkdag vóór 1 januari, Pasen, Pinksteren, Allerheiligen en Kerstmis.

Artikel 2
Iedere aanvraag voor dienstvrijstelling wordt vergezeld van het overeenstemmende oproepingsattest of van elk bewijsstuk.

De dienstvrijstellingen worden betaald en gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit naar rato van 4u voor een voormiddag, dwz van 08u tot 12u, en van 3u30 voor een namiddag, dwz van 13u30 tot 17u.

HOOFDSTUK 25 - VERLOVEN WEGENS ZIEKTE OF GEBREKKIGHEID

Artikel 1
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Elke afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid dient door een medisch getuigschrift gestaafd te worden dat uiterlijk, behalve in geval van overmacht, de tweede dag van de afwezigheid moet worden afgegeven op de dienst H.R.M. De afwezigheden die slechts 1 dag tellen zullen eveneens 's anderendaags door een medisch attest gewettigd worden Wanneer het per post wordt verstuurd, geldt de datum van de stempel als bewijs. Het personeelslid moet eveneens zijn afwezigheid melden bij zijn diensthoofd de eerste dag van zijn ziekteverlof vóór 09u, behoudens geval van overmacht. Het contractueel personeel zal zich bovendien schikken naar de wettelijke en reglementaire voorschriften terzake (RIZIV).

Daarenboven zal het personeelslid, zodra het er kennis van heeft, de duur van zijn afwezigheid aan zijn diensthoofd melden.

Als de plaats waar het personeelslid verblijft niet dezelfde is als zijn woonplaats en als hij daarna van verblijfplaats verandert, moet hij de dienst H.R.M. daarvan onmiddellijk kennis geven.

Indien het getuigschrift niet op de dienst H.R.M. toekomt, zal er een duplicaat geëist worden.

In afwijking tot wat voorafgaat, zullen de werklieden van het Wolu Techni-cité hun medische getuigschriften rechtstreeks aan de verantwoordelijke van Wolu Techni-cité of aan zijn vervanger doen toekomen. Deze afwijking is niet toepasselijk op de werklieden die hun functies uitoefenen op het gemeentestadion, de gemeentelijke begraafplaatsen, in de scholen alsook op het gemeentehuis en bijgebouwen.

Artikel 2
Elk personeelslid dat ziek wordt tijdens de uitoefening van zijn functies meldt dit aan zijn diensthoofd. De Gemeentesecretaris kan hem, op advies van de het, een dienstvrijstelling verlenen. Ingeval een medisch attest deze dag van vrijstelling zou dekken, mogen de reeds gepresteerde uren niet gecompenseerd worden.

Artikel 3
De gedeelten van een dag of de dagen afwezigheid grenzend aan een periode van ziekteverlof niet gestaafd door een medisch getuigschrift of een andere aanvraag tot verlof, worden beschouwd als onwettige niet-betaalde afwezigheid, onverminderd de eventuele tuchtmaatregelen.

Een periode van ziekteverlof kan zonder werkhervatting worden gevolgd door gelijk welk ander verlof bepaald in dit reglement.

Artikel 4
Het medisch getuigschrift moet de volgende vermeldingen bevatten:
de begin- en einddatum van de gedekte periode;
de eventuele toestemming zijn verblijfplaats te verlaten en eventueel de uren waartussen deze toestemming wordt toegestaan;
de datum van opstelling met handtekening en stempel van de geneesheer;
dat het een bevallingsverlof betreft of een werkongeschiktheid, ingevolge een arbeidsongeval.

In geval van een werkonderbreking van meer dan 4 weken, zal een getuigschrift dat werkhervatting toestaat, opgesteld door de arbeidsgeneesheer, aan de werkgever worden bezorgd.

Behalve in geval van overmacht moet het eventuele verlengingsattest ten laatste de tweede dag van de verlenging op de dienst H.R.M. afgegeven worden. Het personeelslid moet zijn diensthoofd verwittigen, de eerste dag vóór 09u van de verlenging van zijn afwezigheid.

Artikel 5
Indien één van de eerste drie vermeldingen vereist onder artikel 4 op het getuigschrift ontbreekt, zal het personeelslid aangemaand worden het binnen de 15 dagen te laten vervolledigen. Bij ontstentenis, zal de wedde van de betrokkene geschorst worden voor de afwezigheidsperiode (gedekt door het onregelmatig attest) tot op het ogenblik van ontvangst van het vervolledigd attest.

Artikel 6
Het personeelslid met verlof wegens ziekte of gebrekkigheid staat onder het toezicht van de controlegeneesheren aangeduid door het College van burgemeester en schepenen en zal dus, behalve in geval van overmacht, de controles mogelijk maken op zijn verblijfplaats indien hij zijn woonst niet mag verlaten, of zal zich, in het tegenovergestelde geval, na oproeping bij de controlegeneesheer moeten melden.
Het personeelslid hervat het werk in overeenstemming met de behandelende geneesheer.
Doet hij dit niet, dan kan hij het voorwerp uitmaken van administratieve maatregelen en van financiële en/of disciplinaire sancties en kunnen de controlekosten te zijner laste vallen.

Artikel 7
Bij onenigheid proberen de behandelende arts van het personeelslid en de medische adviseur van de gemeente gezamenlijk de duur van werkonbekwaamheid vast te stellen. Bij ontstentenis zal een derde geneesheer door beide voornoemden worden aangewezen. Dit scheidsrechterlijk college zal zich dan uitspreken over de geschiktheid van het zieke personeelslid om al dan niet het werk te hervatten.
De betrokkene kan uiterlijk daags na het controleonderzoek, per aangetekend schrijven gericht aan het College van burgemeester en schepenen, een beroep doen op dit scheidsrechterlijk college.

In bevestigend geval zal de dienst moeten hernomen worden indien mogelijk op de dag vastgesteld door het scheidsrechterlijk college, anders op de dag volgend op de betekening van deze beslissing door een aangetekend schrijven. Zo niet zal de beambte zich blootstellen aan financiële en/of disciplinaire sancties.

De eventuele kosten voor de beroepsprocedure vallen ten laste van de verliezende partij.

Artikel 8
Wanneer de afwezigheid te wijten is aan een ongeval overkomen en veroorzaakt buiten het werk door een derde, moet het personeelslid dit aan de dienst H.R.M. melden; hij krijgt zijn activiteits- of wachtwedde als voorschot op de vergoeding verschuldigd door de derde en terugvorderbaar van deze laatste en hij subrogeert de gemeente in zijn rechten tegenover de verantwoordelijke derde tot beloop van de sommen die hem uitgekeerd werden. De afwezigheid wordt als ziekteverlof aangerekend indien de gemeente het loon, uitgekeerd aan het personeelslid tijdens deze afwezigheid, niet terugkrijgt.

Artikel 9

Voor het geheel van zijn loopbaan kan het **vastbenoemde** personeelslid, dat ingevolge gebrekkigheid of ziekte zijn functies niet normaal kan uitoefenen, verloven krijgen wegens ziekte of gebrekkigheid ten belope van 21 kalenderdagen per 12 maanden anciënniteit in hoedanigheid van vast benoemd gemeentepersoneelslid bij het gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe. Wanneer hij geen 36 maanden anciënniteit telt, kan het personeelslid nochtans 63 dagen verlof krijgen vanaf zijn definitieve benoeming. Voor het personeelslid dat oorlogsinvalide is, worden deze cijfers gebracht op 32 en 95 dagen.
Deze verloven worden bezoldigd overeenkomstig de administratieve stand toepasselijk op het personeelslid wanneer het ziekteverlof begint en worden beschouwd als dienstactiviteit maar niet als dienstanciënniteit in het kader van dit hoofdstuk.
Zo wordt, voor de toepassing van dit artikel, de dienstanciënniteit in verhouding verminderd als het personeelslid het volgende heeft verkregen:
één verlof voor persoonlijke aangelegenheid;
een verlof voor verminderde prestaties gewettigd door sociale of familiale redenen;
een onderbreking van zijn beroepsloopbaan;
een verlof voor een opdracht;
een verlof voor ziekte of gebrekkigheid (dus noch werkongeval noch beroepsziekte);
in disponibiliteit is geweest;
in non-activiteit werd geplaatst:
om in vredestijd sommige militaire prestaties uit te oefenen of om ingedeeld te worden bij de civiele bescherming of om taken van openbaar nut uit te oefenen met toepassing van de wetten die het statuut van de gewetensbezwaarden regelen;
voor een onregelmatige afwezigheid;
voor een afwezigheid voor persoonlijke aangelegenheid.

De verminderingen worden in de volgende tabel opgenomen. Indien het aantal in een jaar niet gepresteerde dagen geen geheel getal is, wordt het gedeelte verwaarloosd.

Dagen niet gepresteerd	Afgetrokken dagen	Verkregen dagen
van 0 tot 12	0	21
13 tot 24	1	20
25 tot 37	2	19
38 tot 49	3	18
50 tot 61	4	17
62 tot 74	5	16
75 tot 86	6	15
87 tot 99	7	14
100 tot 111	8	13
112 tot 123	9	12
124 tot 136	10	11
137 tot 148	11	10
149 tot 160	12	9
161 tot 173	13	8
174 tot 185	14	7
186 tot 198	15	6
199 tot 210	16	5
211 tot 222	17	4
223 tot 235	18	3
236 tot 247	19	2
248 tot 259	20	1
vanaf 260	21	0

Artikel 10
In afwijking op artikel 14 van dit hoofdstuk, wordt het **vastbenoemde** personeelslid, dat 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid telt vanaf zijn 60ste verjaardag, ambtshalve op pensioen gesteld op de eerste dag van de maand volgend op de dag waarop hij deze 365 dagen bereikt.

Artikel 11
De bonificaties van dienstanciënniteit voor gevangenschap, politieke opsluiting, mobilisatie, enz... zijn deze van toepassing op het Rijkspersoneel (thans wetten van 03/08/1919, 27/05/1947, 14/02/1955 en K.B. van 22/04/1952, 09/02/1968 en 01/06/1969).

Artikel 12
In afwijking op art. 9 hiervoor wordt het verlof wegens ziekte of gebrekkigheid toegekend zonder tijdsbeperking als het voortvloeit uit een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van het werk of een beroepsziekte zoals bepaald in het artikel 13 hierna.

Deze dagen worden niet in overweging genomen voor de vaststelling van het aantal verlofdagen dat het **vastbenoemde** personeelslid nog kan verkrijgen krachtens het art. 9 hiervoor; er wordt hiermee nochtans rekening gehouden voor de toepassing van art. 14 hierna, d.w.z voor de verklaring van definitieve fysieke ongeschiktheid.

Artikel 13
Onder werkongeval wordt verstaan, het ongeval dat aan het personeelslid is overkomen tijdens en wegens de uitoefening van zijn functies. Het ongeval overkomen tijdens de uitoefening van de functies is, tot tegenbewijs, verondersteld te zijn gebeurd vanwege de uitoefening van deze. Onder ongeval overkomen op de weg van het werk wordt verstaan het ongeval dat de voorwaarden vervult om dit kenmerk te verkrijgen volgens de wetgeving betreffende schadevergoeding voor ongevallen op de weg naar en van het werk. De lijst van de beroepsziekten wordt opgesteld door de Koning; worden als beroepsziekten beschouwd, deze die als dusdanig worden erkend door de wetgeving inzake de schadevergoeding voor beroepsziekten.

Artikel 14
Het personeelslid kan niet definitief werkongeschikt verklaard worden wegens ziekte of gebrekkigheid vooraleer hij alle verloven heeft uitgeput waarop hij recht heeft krachtens art. 9 hiervoor. Voor het vaststellen van het totaal van deze verloven, worden deze verkregen krachtens art. 12 in rekening gebracht.

Artikel 15
Bijgevolg, zal het **vastbenoemde** personeelslid met ziekteverlof zich automatisch in disponibiliteit bevinden zodra het verlof bepaald onder art. 9 hiervoor uitgeput is. Daarentegen, kan het personeelslid met verlof krachtens art. 12 en 13 van dit hoofdstuk niet in disponibiliteit gesteld worden, maar blijft van zijn activiteitswedde genieten gedurende de periode van werkongeschiktheid.

Artikel 16
Worden als afwezigheid wegens ziekte in rekening gebracht onder andere voor de toepassing van de artikelen 9, 12 en 14 van dit hoofdstuk, welke het regime van de prestaties en het statuut van het personeelslid ook zij, alle werkdagen gedekt door een medisch getuigschrift, maar niet inbegrepen de moederschapverloven.

Artikel 17
Voor de **vastbenoemde** personeelsleden die deeltijds werken, worden de dagen vermeld in het artikel 15 van hoofdstuk 8 omgezet in een aantal uren gelijk aan deze die het personeelslid had moeten presteren de dag van zijn afwezigheid overeenkomstig zijn werkuurrooster. Als het personeelslid zijn werk voltijds herneemt worden de nog beschikbare uren in dagen omgezet. Indien het verkregen resultaat geen geheel aantal dagen bedraagt, wordt het overblijvende gedeelte in uren verwaarloosd als het minder bedraagt dan een halve dag (3u45) afgerond op een dag als het gelijk is aan of de halve dag overschrijdt.

Artikel 18
De niet vastbenoemde personeelsleden worden onderworpen aan de vigerende wetgeving van de privésector.

HOOFDSTUK 26 – DEELTIJDSE PRESTATIES IN GEVAL VAN ZIEKTE OF GEBREKKIGHEID

Artikel 1
Met het oog op het zich opnieuw aanpassen aan het normale arbeidsritme, kan een **vast benoemd** personeelslid zijn werk met verminderde prestaties wegens ziekte (50, 60 of 80 % van voltijdse prestaties) uitoefenen naar. Deze verminderde prestaties moeten onmiddellijk aansluiten bij een ononderbroken afwezigheid wegens ziekte van tenminste dertig dagen.
Nochtans mogen verlengingen worden toegestaan voor ten hoogste dezelfde periode.

Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit en wordt betaald.
De andere personeelsleden kunnen, met het akkoord van het College van burgemeester en schepenen en de mutualiteit, genieten van een medisch deeltijds verlof. Dit verlof wordt niet door de gemeente bezoldigd maar wel door de mutualiteit.
Het personeelslid herneemt dus deeltijds zijn prestaties (50, 60 of 80 % van voltijdse prestaties) alle dagen van de week,zowel 's morgens als 's namiddags.

Artikel 2
Ingeval het vastbenoemde personeelslid vraagt om wegens ziekte of gebrekkigheid zijn functies deeltijds uit te oefenen en deze aanvraag staaft met een getuigschrift van zijn geneesheer, dient hij het advies verkregen te hebben van één van de artsen aangeduid door het College van burgemeester en schepenen voor de aanwerving en de controle van het personeel (zie bijlage 7) ten minste vijf werkdagen voor de aanvang van de verminderde prestaties. Elke te laat overhandigde aanvraag zal slechts in werking treden vanaf de dag die volgt op de datum van het College, dat de geneeskundige deeltijdse arbeid toekent.
Dat personeelslid dient een geneeskundig getuigschrift en een plan voor reïntegratie van zijn behandelend arts voor te leggen. In het plan voor reïntegratie vermeldt de behandelend arts de vermoedelijke datum van de volledige werkhervatting.
Bij elk onderzoek oordeelt de arts aangeduid door het College van burgemeester en schepenen welk arbeidsstelsel het meest geschikt is.

Artikel 3
Op voorstel van de arts aangeduid door het College van burgemeester en schepenen en ingevolge een beslissing van het College van burgemeester en schepenen, hervat het personeelslid deeltijds zijn dienst op de bepaalde datum.
De arts die door het bestuur van de medische expertise is aangewezen om het personeelslid te onderzoeken, spreekt zich uit over diens lichaamsgeschiktheid om zijn ambt ten belope van 50 %, 60 % of 80 % van zijn normale prestaties weer op te nemen. Deze overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het in artikel 52 bedoelde geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de arts aangeduid door het College van burgemeester en schepenen, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift.
Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de arts aangeduid door het College van burgemeester en schepenen, kan de meest belanghebbende partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil en in onderling akkoord een arts-scheidsrechter aanwijzen.
Indien geen akkoord kan worden bereikt binnen de twee werkdagen kan de meest belanghebbende partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13/06/1999 betreffende de controlegeneeskunde en die voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven vallen onder het beroepsgeheim. De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de arts aangeduid door het College van burgemeester en schepenen op de hoogte van zijn beslissing. De arts aangeduid door het College van burgemeester en schepenen. en de personeelslid worden onmiddellijk schriftelijk bij een ter post aangetekende brief hierover ingelicht door de arts-scheidsrechter.

Artikel 5
Elke verlofdag genomen gedurende de periode van verminderde prestaties wegens ziekte schorst deze periode en moet per volle dag genomen worden. De einddatum van deze periode blijft als oorspronkelijk voorzien en de zo geschorste dagen kunnen niet later genomen worden.

HOOFDSTUK 27: REGELING VAN DE ARBEIDSDUUR.

Artikel 1:
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Artikel 2:
De prestaties van alle personeelsleden worden vastgesteld op 1976 uren/jaar (494 uren/trimester). Ze worden uitgevoerd van maandag tot vrijdag inbegrepen. De personeelsleden van het administratief en technisch personeel, alsook de ploegbazen, moeten prikken, of het nu elektronisch is of manueel.

Bij beslissing van het College van burgemeester en schepenen, kunnen zekere categorieën van het personeel genoodzaakt zijn 's zaterdags en/of zondag te werken binnen het kader van hun normale prestaties. De effectieve wekelijkse arbeidsduur wordt gedurende de maanden juli en augustus herleid tot 30u (6u per dag - zomerdienst) en dit volgens de uurregeling vastgesteld voor de verschillende personeelscategorieën.

Artikel 3:
De halftijdse, 2/3 tijds, 3/4 tijds en 4/5 tijds arbeid kan eveneens toegestaan worden in het raam van de beschikkingen vastgesteld door het algemeen reglement op de verloven en de afwezigheden.
In dit geval worden de werkprestaties berekend naar rato van 1976u/jaar hetzij 988u/jaar, 1317u/jaar, 1482u/jaar of 1580u/jaar (247uren/trimester, 329 ¼ uren/trimester, 370 ½ uren/trimester en 395 uren/trimester).

In de deeltijdse werkstelsels mag het personeelslid vragen om alle dagen te werken tot beloop van een halftijdse, 2/3 tijds, 3/4 tijds of 4/5 tijds duur. Met goedkeuring van het College van burgemeester en schepenen kan een andere werkuurregeling in gemeenschappelijk akkoord tussen het diensthoofd en het personeelslid vastgesteld worden. In dit geval mag de onderbreking van de prestaties niet langer zijn dan één doorlopende week en geen enkele dag mag minder dan een halftijdse prestatie bedragen.

Artikel 4:
Voor het administratief, technisch personeel en voor het werklieden personeel dat in een administratieve dienst werkt worden de arbeidsprestaties eventueel verricht volgens de modaliteiten van het glijdend uurrooster zoals bepaald in artikel 5;
voor het werkliedenpersoneel volgens de modaliteiten bepaald in artikel 7 en
voor het personeel belast met het onderhoud volgens de noodwendigheden van de dienst, behalve tijdens de maanden juli en augustus wanneer de prestaties worden geregeld volgens de bepalingen in artikel 10.
Op voorstel van de diensthoofd, mag de gemeentesecretaris een personeelslid van het prikken vrijstellen. In dit geval zal hij zijn beslissingen driemaandelijks aan het College van burgemeester en schepenen mededelen.

Artikel 5:
De glijdende werktijd wordt door de volgende principes geregeld:

§ 1. De werkdag wordt ingedeeld in mobiele en vaste periodes.
De mobiele fase is de periode 's morgens, 's middags en ’s avonds gedurende dewelke het personeel vrij is elke dag zijn aankomst- en vertrekuur op de dienst te kiezen binnen de perken vastgesteld door § 11 van dit artikel.

De vaste fase is de periode gedurende dewelke elk personeelslid op het werk aanwezig moet zijn. Elke afwezigheid moet gerechtvaardigd worden (ziekte, verlof, dienstopdracht, enz).

§ 2a. De vaste werktijden liggen:
tussen 08u30 en 12u en tussen 14u en 16u30 voor de voltijdse werknemers. Voor de deeltijdse personeelsleden worden ze vastgesteld in functie van de glijdende werktijden zoals hieronder bepaald.

§ 2b. de glijdende werktijden lopen:
voor de voltijdse werknemers
van 07u30 tot 08u30, van 12u tot 14u en van 16u30 tot 18u
Gedurende de glijdende werktijden van 12 tot 14 uur is het personeel verplicht een continue pauze te nemen van minstens 30 minuten, behalve om bijzondere redenen waarvoor het diensthoofd zijn akkoord geeft

Voor het deeltijdse personeel
de voltijds gepresteerde dagen: zie § 2a
de halve gepresteerde dagen:
de voormiddag van 07u30 tot 08u30 en van 11u30 tot 12u30
de namiddag van 13u tot 13u30 en van 16u30 tot 17u30

alle andere dagen: van 07u30 tot 08u30 met minimum rust van een ½ uur tussen 12 en 14 uur; de namiddag is de glijdende werktijd een ½ uur waarvan een ¼ vóór en ¼ na het uur van het beëindigen van het werk zoals bepaald in de beraadslaging die de deeltijdse werktijden toestaan en wat niet kan geschieden vóór 15 uur.

§ 3. Iedere kalendermaand vormt een referentieperiode op het einde waarvan de werkprestaties van het personeel worden berekend. Tijdens deze periode, is het personeel verplicht per werkdag een gemiddeld aantal uren te presteren zoals vastgesteld door zijn werkstelsel (voltijds, 2/3 tijds, halftijds, 3/4 tijds, 4/5 tijds) en die de volgende zijn:
- voltijds: 7u36 min./dag
- 2/3 tijds: 5u04 min./dag
- halftijds: 3u48 min./dag
- 3/4 tijds: 5u42 min./dag
- 4/5 tijds: 6u06 min./dag

§ 4. De aanwezigheidsuren vóór 07u30 en na 17u30 worden niet beschouwd als prestaties in het kader van de glijdende werktijd. Niettemin, en met de voorafgaande instemming van het diensthoofd, prikt het personeelslid dat verplicht is na 17u30 te presteren, op het ogenblik van zijn vertrek ten einde de inschrijving van de gepresteerde overuren op het compensatieblad mogelijk te maken.

§ 5. Een volledige dag verlof, dienstopdracht, ziekte of van een andere gerechtvaardigde afwezigheid wordt aangerekend voor 7u30, een voormiddag voor 4u en een namiddag voor 3u30. Voor het deeltijds werkend personeel wordt er rekening gehouden met de uurregeling van het belanghebbende personeelslid, vastgesteld door het College in de beslissing waarbij de vermindering van de prestaties werd toegestaan.

§ 6. De accumulatie in credit van gepresteerde uren kan, naargelang de eisen van de dienst en mits akkoord van het diensthoofd, aanleiding geven tot recuperatieverlof binnen de vaste periodes. Te dien einde worden maximaal 7u30 krediet- of 1u debetuur overgedragen naar de volgende referteperiode. De overdracht voor de deeltijds werkende personeelsleden gebeurt op het toegelaten maximum dwz. 7u30 en naar rato van hun uurfractie.
Wanneer het door dit reglement toegestane debetuur wordt overschreden, zal dit d.m.v. het compensatieblad worden afgerond naar het hoger uur.

§ 7. Elk personeelslid prikt bij zijn aankomst 's morgens, bij zijn vertrek 's middags, bij de aankomst 's namiddags en bij het vertrek 's avonds. In de diensten waar het gebruik van een prikklok niet mogelijk is, houdt het diensthoofd dagelijks een aanwezigheidslijst bij waarop de personeelsleden zelf hun uren van aankomst en van vertrek vermelden en naast deze vermeldingen tekenen. Alle andere bepalingen van dit reglement zijn ipso facto op hen van toepassing.
Indien het personeelslid in dienstopdracht 's middags niet kan terugkomen, moet hij zijn dienstoverste verwittigen. Voor die dag zullen de uren begrepen binnen deze periode volledig aan het personeelslid toegekend worden behalve de 45 minuten van de middagpauze.

§ 8. Wanneer het personeelslid bij zijn aankomst vergeet te prikken, moet hij, wanneer hij dit opmerkt, onmiddellijk zijn diensthoofd hiervan verwittigen. Het credit zal opgeschreven worden te beginnen vanaf de vaste periode. Zo ook als hij vergeet te prikken bij zijn vertrek, zal het tegoed aangerekend worden tot het einduur van de vaste periode.

§ 9. Elke prikbeurt in de vaste werktijden of buiten de glijdende werktijden, omwille van te laat komen of omwille van een opdracht, moet ter rechtvaardiging of ter regularisatie aan het diensthoofd voorgelegd worden.

De aankomst na de aanvang van een vaste werktijd wordt niet als te laat komen beschouwd, als zij daags voordien aan het diensthoofd werd gemeld of indien zij te wijten is aan onvoorziene gebeurtenissen en buiten de wil van de betrokkene

Elke keer dat men zonder rechtvaardiging te laat komt tijdens de vaste werktijden, wordt afgetrokken van het compensatieblad
naar rato van 15 minuten per kwartier dat is aangevangen voor de eerste keer dat men te laat komt in een kalenderjaar
naar rato van 30 minuten per halfuur dat is aangevangen voor de tweede keer dat men te laat komt in een kalenderjaar
bovendien zal een derde keer te laat komen het voorwerp uitmaken van een nota aan de Gemeentesecretaris

§ 10. In geval van afwezigheid wegens overmacht (ziekte, hospitalisatie, werkongeval, enz) in een referentieperiode en wanneer het belanghebbende personeelslid niet in staat is het werk gedurende deze periode te hervatten worden de uren in debet of in credit, automatisch op de volgende referentieperiode overgedragen.

§ 11. De aankomsten en vertrekken moeten zodanig geregeld worden dat iedere burger steeds degelijk kan ontvangen worden tijdens de hieronder vermelde uren van toegankelijkheid van de diensten voor het publiek:
Bevolking (uitgezonderd Burgerlijke Stand):
- maandag en vrijdag (en dinsdag in juli en augustus): van 08u tot 13u
- dinsdag en donderdag (niet op dinsdag in juli en augustus): van 08u tot 19u
- Woensdag: van 08u tot 15u

Burgerlijke Stand:
- maandag, dinsdag en vrijdag: van 08u tot 13u
- Woensdag: van 08u tot 15u
- Donderdag: van 08u tot 19u

Stedenbouw: maandag, woensdag en vrijdag van 08u30 tot 12u en voor de openbare onderzoeken: de donderdag van 17u30 tot 20u.

Loket van het Gereglementeerd parkeren:
- maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag: van 08u tot 13h
- donderdag: van 08u tot 13u en van 17u tot 19u.

de andere diensten van 08u tot 12u en van 13u30 tot 15u en van 07u tot 15u in juli en augustus.

Artikel 6:
Het is niet toegestaan, om welke reden ook, voor een collega te prikken. Elke overtreding op deze regel is aan het tuchtrecht van het College onderworpen. In geval van verlies of bij gebrek aan teruggave van een prikbadge, zal zijn bezitter verplicht zijn het terug te betalen tegen de kostprijs

Artikel 7:
Het werkliedenpersoneel werkt van 08u tot 12u en van 12u45 tot 16u15, behalve gedurende de maanden juli en augustus. Dan mag het presteren volgens de modaliteiten vastgesteld in artikel 10.

Het uurrooster van het deeltijdse personeel (1/2, 2/3, 3/4 of 4/5 tijds) wordt door het College van burgemeester en schepenen vastgesteld in de beslissing waarbij de verminderde prestaties toegekend worden.

Om de aankomst en het vertrek te kunnen controleren:
- beginnen en eindigen de prestaties van het werkliedenpersoneel in Wolu Techni-cité. Men is niet verplicht ter plaatse te blijven voor het middagmaal, maar moet wel de uurregeling eerbiedigen.
- de ploegleiders moeten de prikklok van Wolu Techni-cité gebruiken.

Het einde van de werkdag is vastgesteld op 16u, ten einde hen toe te laten zich ofwel naar Wolu Techni-cité, de gemeentelijke serres of hun verzamelplaats te begeven, ofwel om zich voor te bereiden hun werkplaats om 16u15 te verlaten.

De groepen die vertrekken uit Wolu Techni-cité moeten zich om 08u05 in werkkledij bevinden en onmiddellijk hun werkterrein vervoegen. Indien nodig komen zij in Wolu Techni-cité terug ten vroegste om 15u45 ten einde de benzinetank van hun voertuigen bij te vullen en de lading ervan voor de volgende dag voor te bereiden.

De chauffeurs van het team "Transport" komen om 12u terug in Wolu Techni-cité en vertrekken opnieuw om 12u45, zodanig dat zij bijkomende instructies van hun chef kunnen ontvangen.

Mits instemming van hun voorman mogen de gemeentearbeiders die over een gemeentelijk voertuig beschikken, ten vroegste om 11u50 hun werkplaats verlaten, ten einde om 12u op Wolu Techni-cité te zijn, om zich van een nieuwe voorraad te voorzien of om een schuilplaats te hebben, wanneer zij hierover in de onmiddellijke nabijheid van hun werkplaats niet beschikken en de weersomstandigheden ongunstig zijn, hoe laat het ook moge zijn.

Artikel 8:
De refter bestemd voor het werkliedenpersoneel is gesloten tijdens de werkuren en geen enkele werkman mag er zich op dat moment bevinden.

Niettemin is er een onderbreking gepland tussen 10u en 10u15; zij is strikt tot deze periode beperkt. In het belang van de dienst en onder de verantwoordelijkheid van de hiërarchische overste mag deze onderbreking uitzonderlijk verplaatst worden. Gedurende deze 15 minuten mogen de werkmannen die in Wolu Techni-cité werken de refter gebruiken. De anderen nemen een pauze waar zij op dat ogenblik werken.

Artikel 9:
De uurregeling van de personeelsleden van de scholen, de kinderdagverblijven en de peutertuinen alsook van het dienstpersoneel, die meer dan 7u30 per dag of die buiten de normale diensturen presteren, wordt door het College van burgemeester en schepenen vastgesteld volgens de behoefte van hun dienst.

Artikel 10:
Gedurende de maanden juli en augustus worden de volledige prestaties van het administratief, technisch, werklieden-, dienst-, pre- en postscolair en paramedisch personeel tot 6u/dag herleid. In dit geval zal het administratief, technisch, werklieden- en paramedisch personeel van 07u tot 13u werken.

Daar sommige administratieve en technische diensten moeten open blijven, zal het personeel, dat de dienst verzekert, werken van 09u tot 15u.

De prestaties van de personeelsleden die deeltijds werken worden herleid naar rato van hun werkregime (halftijds, 2/3, 3/4 of 4/5 tijds). Hun uurregeling zal volgens de behoeften van de dienst vastgesteld worden in de beslissing van het College waarbij hen de verminderde prestaties toegekend worden.

De uurregeling van de kinderverzorg(st)ers, de schoolmonitrices, het personeel van het stadion en het dienstpersoneel zal door het diensthoofd en in akkoord met de belanghebbende schepen volgens de behoeften van de dienst opgesteld worden.

Artikel 11:
De personeelsleden die de dienst verzekeren van 17u tot 19u in de dienst Bevolking (uitgezonderd Burgerlijke Stand)

- op dinsdag en donderdagavond, mogen die dag naar keuze een aantal uren begrepen tussen 06u en 09u15 presteren, met dien verstande dat zij moeten blijven tot 19u.
Gedurende de glijdende werktijden van 12u tot 14u is het personeel verplicht een continue pauze te nemen van minstens 30 minuten, behalve om bijzondere redenen waarvoor het diensthoofd zijn akkoord geeft.

De personeelsleden die de dienst verzekeren van 17u tot 19u in de dienst Burgerlijke Stand en het loket van het Gereglementeerd parkeren.

- op donderdagavond, mogen deze dag naar keuze een aantal uren begrepen tussen 06u en 09u15 presteren, met dien verstande dat zij moeten blijven tot 19u.
Gedurende de glijdende werktijden van 12u tot 14u is het personeel verplicht een continue pauze te nemen van minstens 30 minuten, behalve om bijzondere redenen waarvoor het diensthoofd zijn akkoord geeft.

Gedurende de zomerdienst zijn de diensten Bevolking en Burgerlijke Stand op donderdag zonder onderbreking toegankelijk voor het publiek van 08u tot 19u en het loket van het Gereglementeerd parkeren van 08u tot 13u en van 17u tot 19u.

Artikel 12:
In uitzonderlijke gevallen, wanneer het belang van de dienst of de gemeente dit vereist of in geval van officiële manifestaties, heeft het diensthoofd het recht bijkomende prestaties te eisen. Hij regelt het werk dat eventueel buiten de normale prestaties valt, zelfs tijdens het weekeinde of op feestdagen.

Geen enkel personeelslid kan van deze verplichting vrijgesteld worden zonder een gewichtige en gerechtvaardigde reden die minstens 24 uur op voorhand aan het diensthoofd moet meegedeeld worden.

Behoudens de gevallen waar de overuren wettelijk en reglementair kunnen betaald worden, worden de overuren als volgt gecompenseerd:

Administratief en technisch personeel
van maandag tot vrijdag buiten de voorgeschreven uurregeling en tot 22u: de effectief gepresteerde uren. Wanneer het een officiële vergadering betreft (vb commissies, examenjury, ...) die minder dan 2u duurt, mag een forfait van 2u op het compensatieblad genoteerd worden;

- na 22u en tot 07u30 's morgens (7u in zomerdienst) en op zon- en feestdagen: de gepresteerde uren x 2;
- zaterdag : de gepresteerde uren x 1 1/2;
- uitzonderlijk wanneer het gaat om manifestaties die gespreid zijn over een weekend, zal er als volgt gecompenseerd worden: de gepresteerde uren x 1 ¾ voor de zaterdag en voor de zondag, en x 2 na 22u en tot 07u30 's morgens (7u in zomerdienst).

Voor personeelsleden met glijdend uurrooster komen slechts de diensturen in aanmerking die gepresteerd worden buiten de perken van het glijdend uurrooster

Indien na vermenigvuldiging het verkregen aantal uren geen meervoud is van een kwartier, dan wordt dit aantal naar het dichtste kwartier afgerond.

Werkliedenpersoneel (behalve wachtploegen en huisbewaarders van Wolu Techni-cité)
van maandag tot vrijdag:
van 16u15 tot 18u: de effectief gepresteerde uren;
van 18u tot 24u: de effectief gepresteerde uren x 150 %;
van 24u tot 08u (7u tijdens de zomerdienst): de effectief gepresteerde uren x 200 %;
op zaterdag: effectief gepresteerde uren x 150 %;
op zondag en wettelijke feestdagen: effectief gepresteerde uren x 200 %.
gaat het om manifestaties die zich spreiden over een weekend verloopt de compensatie uitzonderlijk als volgt: gepresteerde uren x 1 3/4 voor zaterdag en voor de zondag, en x 2 na 22u.

Daarenboven wordt een forfait van 4 uur toegekend aan het werkliedenpersoneel dat thuis opgeroepen wordt voor een tussenkomst als de volgende voorwaarden tegelijkertijd vervuld zijn:

de tussenkomst moet onverwacht en dus niet vooraf geprogrammeerd zijn;
zij moet gerechtvaardigd zijn door een dreigend gevaar, vastgesteld door de hiërarchische verantwoordelijken.

Wachtploeg (zout)
Gezien het specifiek karakter van hun werk, worden de normale werkprestaties en de supplementaire prestaties van de wachtploegen belast met het strooien van zout, gedurende de periode van 1 november tot 31 maart van het volgende jaar:
van maandag tot vrijdag van 05u 's morgens tot 08u 's morgens: een forfait van 4 uur en de ploeg eindigt haar werkdag om 12u;
van maandag tot vrijdag tussen 18u 's avonds en 05u 's morgens: de gepresteerde uren + reglementaire percentage + een forfait van 4u en de ploeg eindigt haar werkdag om 12u;
op zaterdag: de gepresteerde uren + reglementaire percentage + een forfait van 4u.
op zondag en wettelijke feestdagen: compensatie van 7u30 + 4u in geval van oproep en compensatie van de effectieve gepresteerde uren tegen reglementaire percentage

Huisbewaarders van dienst op Wolu Techni-cité:
a) van 1 november tot 31 maart:
van maandag tot vrijdag (van 05u 's morgens tot 08u 's morgens): geen compensatieuren en de werkdag wordt om 12u beëindigd;
van maandag tot vrijdag (tussen 16u15 's avonds en 08u 's morgens): de gepresteerde uren, min het eerste gepresteerde uur, + reglementair percentage;
op zaterdag: de gepresteerde uren, min het eerste gepresteerde uur + reglementair percentage;
op zondag en wettelijke feestdagen: de gepresteerde uren + reglementair percentage + forfaitaire maandelijkse bruto vergoeding gelijk aan 16,25/1976den

b) van 1 april tot 31 oktober:
van maandag tot zaterdag: de gepresteerde uren, min het eerste gepresteerde uur, + reglementaire percentage;
op zondag en wettelijke feestdagen: de gepresteerde uren + reglementair percentage + forfaitaire maandelijkse bruto vergoeding gelijk aan 16,25/1976den

c) de opeenvolgende prestaties bepaald in a) en b), verricht tussen 16u15's avonds en 08u 's morgens worden gecumuleerd; van het geheel van deze prestaties wordt het eerste uur afgetrokken.

De prestaties van de andere huisbewaarders (bijv. in de scholen) worden geregeld volgens het inwendig reglement van de instelling gezien hun eigen specificiteit.

Indien na vermenigvuldiging het verkregen aantal uren geen meervoud is van een kwartier, dan wordt het aantal naar het dichtste kwartier afgerond.

Artikel 13:
De personeelsleden zijn verplicht regelmatig de overuren te recupereren. Het aantal gekapitaliseerde uren compensatieverlof, verkregen vóór 31 december en dat 75 overschrijdt, moet gerecupereerd worden vóór 31 augustus van het volgende jaar.

De boventallige uren, die op die datum niet werden gerecupereerd, zijn verloren, behoudens afwijking verleend door de Burgemeester of het College van burgemeester en schepenen.

Artikel 14:
Behoudens met toestemming van de hiërarchische chef, mag geen enkel personeelslid gedurende de diensturen zijn werk verlaten. De personeelsleden die in ploeg werken mogen hun post niet verlaten vóór de aankomst van hun vervangers.

Onverminderd de artikels 14 en volgende, heeft elke ongewettigde afwezigheid de niet-betaling van het loon voor deze afwezigheid, de vermindering van het jaarlijks verlof en van het ziekteverlof tot gevolg, volgens de modaliteiten vastgesteld door het algemeen reglement op de verloven en de afwezigheden.

Artikel 15:
Het personeelslid dat verhinderd is te werken door een staking waaraan het niet wenst deel te nemen, moet zijn aanwezigheid laten vaststellen door zijn hiërarchische overste, het diensthoofd of bij ontstentenis door de gemeentesecretaris of door de wachtdienst van de politie.

In geval van staking van het openbaar vervoer zullen de personeelsleden alles in het werk stellen om hun werk te bereiken.

Artikel 16

Huisreglement voor de afdeling « Natuur »:

VOORAF
Dit reglement geldt voor al het personeel van de afdeling Natuur. Het heeft tot doel een kader te scheppen waarin iedereen op een aangename en respectvolle manier kan werken. De afdeling valt onder de verantwoordelijkheid van de technische hoofdsecretaris.
Het personeel waakt erover alle plaatsen van de afdeling net en proper te houden.

OVER HET GEBRUIK VAN DE BUITENRUIMTES

Art 1
Het personeel wordt verzocht om de rust van de omwonenden te respecteren. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de serres niet verlicht voor 07u30. Zo worden ook de motoren van de dienstvoertuigen tijdens de normale dienstregeling niet gestart voor 07u30 en niet voor 07u tijdens de zomerdienst. Het personeel waakt erover ook tijdens de dag geen overdreven lawaai te maken.

Art 2
Privé-voertuigen mogen niet op de binnenplaats geparkeerd worden tijdens het gebruik van deze ruimte en dit om de goede werking van de dienst niet te verstoren (planten opslaan, kerstbomen, enz…)

OVER HET GEBRUIK VAN DE DIENSTVOERTUIGEN

Art 3
De dienstvoertuigen worden altijd perfect net gehouden.
Ze worden iedere dag ontdaan van alle restjes aarde en groen.
Iedere onregelmatigheid in verband met het voertuig wordt aan de hiërarchische meerdere gemeld.

Art 4
Het is verboden om in de voertuigen te roken.
Men mag tijdens de pauzes een hapje eten in het voertuig behalve tijdens de middagpauze. Tijdens deze pauze wordt er in de refter of buiten de gemeentegebouwen gegeten.

OVER HET GEBRUIK VAN DE SERRES EN DE TECHNISCHE RUIMTE

Art 5
Het is ten strengste verboden om te roken of maaltijden te gebruiken in de serres en in de technische ruimte.

Art 6
De toegang tot de informaticakast is ten strengste voorbehouden aan de verantwoordelijke van de afdeling en aan de ploegbaas.

OVER HET GEBRUIK VAN HET ADMINISTRATIEF EN TECHNISCH GEBOUW

Art 7
Middagmaaltijden worden verplicht in de refter genuttigd. Het is ten strengste verboden om in de vestiaires, douches en bureaus te eten.

Art 8
De keuken staat ter beschikking van heel het personeel.

OVER HET GEBRUIK VAN HET ATELIER EN DE OPSLAGRUIMTE

Art 9
De toegang tot het atelier is voorbehouden aan de mecanicien die hiervoor werd aangewezen en/of aan de ploegbaas.

HOOFDSTUK 28: REGELING VAN DE ARBEIDSPRESTATIES VAN DE STADSWACHTEN VAN DE DIENST PREVENTIE EN VAN DE AMBTENAREN-CONTROLEURS VAN HET GEREGLEMENTEERD PARKEREN

GEMEENSCHAPSWACHTEN VAN DE DIENST PREVENTIE

Artikel 1:
Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van dit werkreglement, wordt dit hoofdstuk van toepassing op de gemeenschapswachten.

Artikel 2:
De arbeidsuren bedragen voor alle gemeenschapswachten 1976 uren per jaar. Deze moeten in de winterperiode van maandag tot en met vrijdag gepresteerd worden, tijdens de zomerperiode is dat van maandag tot en met zaterdag.

Ze kunnen, als het College van burgemeester en schepenen dat beslist, opgeroepen worden om binnen het kader van hun contractuele prestaties op zaterdag, zondag en/of feestdagen te werken.

Artikel 3:
Het werkjaar is in twee periodes onderverdeeld:
De winterperiode, van 1 oktober tot 31 mei van het daarop volgende jaar
De zomerperiode, van 1 juni tot 30 september

Gedurende de winterperiode wordt er gewerkt van maandag tot vrijdag, tussen 09u en 21u30. Alle arbeid die buiten deze uren verricht wordt, wordt gelijkgesteld aan een bijkomende prestatie.

Gedurende de zomerperiode wordt er gewerkt van maandag tot vrijdag dat tussen 11u en 23u en op zaterdag van 15u tot 2u. Alle arbeid die buiten deze uren verricht wordt, wordt gelijkgesteld aan een bijkomende prestatie.
De arbeid wordt verdeeld volgens de volgende ploegen:

Winterperiode:
Prestaties van 09u tot 17u met een pauze van 13u tot 13u30 of
Prestaties van 14u30 tot 21u30 met een pauze van 19u tot 19u30.
In het belang van de dienst en op verantwoordelijkheid van een hiërarchische overste is het mogelijk dat de pauze verplaatst wordt.

Zomerperiode:
Van maandag tot en met vrijdag:
Prestaties van 11u tot 18u met een pauze van 14u tot 14u30 of
Prestaties van 17u tot 23u met een pauze van 20u tot 20u15.

Op zaterdag:
Prestaties van 15u tot 21u met een pauze van 15 minuten.
In het belang van de dienst en op verantwoordelijkheid van een hiërarchische overste is het mogelijk dat de pauze verplaatst wordt.

Artikel 4:
Voor elke Stadswacht wordt er een maandplanning met de verdeling volgens de ploegen opgesteld. Daarvoor moet de Stadswacht, voor de vijftiende van de maand (of de voorafgaande werkdag in geval van feestdag of weekend) die voorafgaat aan de maand waarvoor de planning moet opgesteld worden, aan zijn hiërarchische overste zijn wensen voor de verdeling over de ploegen (uurrooster, eventuele zaterdagen waarop gewerkt moet worden) en zijn vakantieaanvragen voor deze maand overmaken.

Na overleg met de Gemeenschapswachten, hiërarchische overste (en/of zijn adjuncten) overhandigt die voor de twintigste van de maand (of de eerste werkdag die erop volgt als de twintigste op een feestdag of in het weekend valt) voorafgaand aan de betrokken maand de definitieve planning met daarin per agent het gedetailleerde uurrooster per week en in de zomerperiode ook de diensten op zaterdag.
Elke beambte zal een wisselend uurrooster krijgen om die toe te laten om zowel overdag als ’s avonds te werken.
Het diensthoofd of een door hem aangeduide persoon, stelt een planning op in functie van de noden van de dienst. Elke beambte neemt via het daarvoor bestemde formulier kennis van de maandplanning.
Als de beambte afwezig is (vakantie, ziekte,…) als de maandplanning wordt opgesteld, mag hij contact opnemen met zijn hiërarchische overste om aan hem zijn wensen mee te delen. Als hij dit nalaat, zal de planning van de beambte in functie van de noden van de dienst opgesteld worden en zal die aangepast kunnen worden in geval van onverwachte omstandigheden.
De zaterdagdienst (tijdens de zomerperiode) zal door alle beambten waargenomen worden, met minstens een zaterdag per maand en maximaal twee zaterdagen per maand.
Als een beambte op zaterdag werkt, begint zijn werkweek op de dinsdag die volgt op de betreffende zaterdag.

Artikel 5:
De diensten beginnen en stoppen in het gemeentelokaal dat aan de ploegen werd toegewezen. Elke beambte heeft na het begin van zijn shift 5 minuten om zijn werkkleren aan te trekken en kennis te nemen van de richtlijnen voor de werkdag.
Op het einde van de dag stopt de beambte 15 minuten voor het einde van zijn shift met werken, dit om hem toe te laten zijn dagrapport op te stellen.
Tijdens de werkuren is het lokaal van de Gemeenschapswachten gesloten. Er mag geen enkele beambte aanwezig zijn, behalve om in uitzonderlijke gevallen de infrastructuur te gebruiken.

Artikel 6:
De beambte schrijft telkens als hij het lokaal betreedt of verlaat op het daarvoor bedoelde formulier het uur van aankomst en vertrek op en ondertekent dit formulier.
Het is verboden om dit formulier voor een collega in te vullen, ongeacht de reden. Elke overtreding van deze regel zal onderworpen worden aan de overweging van het College van burgemeester en schepenen.
Wanneer het personeelslid bij zijn aankomst vergeet te prikken, moet hij, wanneer hij dit opmerkt, onmiddellijk zijn diensthoofd hiervan verwittigen. Het krediet zal opgeschreven worden te beginnen van het begin van het vaste uurrooster. Zo zal ook, als hij vergeet te prikken bij zijn vertrek, het tegoed aangerekend worden tot het einduur van het vaste uurrooster.
Elke ontbrekende prikbeurt, omwille van te laat komen of omwille van een opdracht, moet ter rechtvaardiging of ter regularisatie aan het diensthoofd voorgelegd worden.

De aankomst na de aanvang van het vaste uurrooster wordt niet als te laat komen beschouwd, als zij daags voordien aan het diensthoofd werd gemeld of indien zij te wijten is aan onvoorziene gebeurtenissen en buiten de wil van de betrokkene

Elke keer dat men zonder rechtvaardiging te laat komt tijdens het vaste uurrooster, wordt afgetrokken van het compensatieblad
naar rato van 15 minuten per kwartier dat is aangevangen voor de eerste keer dat men te laat komt in een kalenderjaar,
naar rato van 30 minuten per halfuur dat is aangevangen voor de tweede keer dat men te laat komt in een kalenderjaar,
bovendien zal een derde keer te laat komen het voorwerp uitmaken van een nota aan de Gemeentesecretaris

Artikel 7:
Als het algemene belang het vereist en tijdens uitzonderlijke omstandigheden, heeft het diensthoofd of een door hem aangeduide persoon, het recht om te eisen dat er specifiek gewerkt wordt. Hij organiseert de arbeid die buiten de gewone aanwezige uren moet gepresteerd worden, zelfs tijdens weekends of feestdagen.

Geen enkel personeelslid kan van deze verplichting vrijgesteld worden zonder een ernstige en bewezen reden die ten minste 24 uur op voorhand aan het diensthoofd of een door hem aangeduide persoon moet meegedeeld worden.

Behalve in de gevallen waarin de bijkomende prestaties wettelijk of reglementair kunnen worden betaald, worden de overuren als volgt gecompenseerd:

Winterperiode:
- van maandag tot vrijdag, buiten het vaste uurrooster en tot 24u, alsook van 08u tot 09u: effectief aantal gewerkte uren,
- op zaterdag: effectief aantal gewerkte uren x 1 ½
- op zondag en wettelijke feestdagen: effectief aantal gewerkte uren x 2
- alle dagen: van 24u tot 08u: effectief aantal gewerkte uren x 2

Zomerperiode:
- van maandag tot vrijdag, buiten het vaste uurrooster en tot 24u, alsook van 08u tot 11u: effectief aantal gewerkte uren
- op zaterdag: effectief aantal gewerkte uren x 1 ½, met uitzondering van alle prestaties die in de maandplanning zijn opgenomen
- op zondag en wettelijke feestdagen: effectief aantal gewerkte uren x 2
- alle dagen, van 24u tot 08u: effectief aantal gewerkte uren x 2

Bijkomende vergoeding voor avondwerk

Artikel 8:
De aanwezige uren die de Gemeenschapswachten na 20u presteren, met inbegrip van de zaterdag gedurende de zomerperiode, in het kader van de uurroosters vastgesteld in artikel 3 geven recht op een bijkomende vergoeding. Deze vergoeding kan niet gecumuleerd worden met de compensatieregeling voor overuren.

Artikel 9:
De ambtenaar heeft per uur dat hij effectief 's avonds heeft gewerkt, recht op een vergoeding van 1,35 EUR bruto aan spilindex 138,01.

Voor elke ambtenaar wordt er op het einde van de maand een blad met de 's avonds gewerkte uren opgesteld. De ambtenaar moet daar kennis van nemen en het daarvoor geschikte document voor akkoord ondertekenen of er eventuele opmerkingen op vermelden.

Elke kalendermaand is een referentieperiode waarbij er op het einde daarvan de gewerkte uren van het personeel opgeteld worden.

De betaling gebeurt samen met het loon van de maand die volgt op de maand waarin er 's avonds werd gewerkt.

Artikel 10:
Als een beambte toegelaten wordt 's avonds voor het einde van zijn dienst vertrekt, zal de vergoeding per half uur dat effectief gewerkt werd berekend worden. Een half uur dat wel begonnen maar niet beëindigd werd, geeft geen recht op een vergoeding.

AMBTENAREN-CONTROLEURS VAN HET GEREGLEMENTEERD PARKEREN

Artikel 1:
Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van dit werkreglement, is dit hoofdstuk van toepassing op de ambtenaren-controleurs.

Artikel 2:
De arbeidsuren bedragen voor alle ambtenaren-controleurs 1976 uren per jaar. Deze moeten van maandag tot en met zaterdag gepresteerd worden.

Ze kunnen, als het College van burgemeester en schepenen dat beslist, opgeroepen worden om binnen het kader van hun contractuele prestaties op zaterdag, zondag en/of feestdagen te werken.

Artikel 3:
Het werkjaar is in twee periodes onderverdeeld:
De winterperiode, van 1 september tot 30 juni van het daarop volgende jaar
De zomerperiode, van 1 juli tot 31 augustus

Gedurende deze periodes wordt er gewerkt van maandag tot vrijdag of van dinsdag tot en met zaterdag, tussen 09u en 20u. Alle arbeid die buiten deze uren verricht wordt, wordt gelijkgesteld aan een bijkomende prestatie.

De arbeid wordt verdeeld volgens:

Winterperiode:
Van maandag tot en met vrijdag of van dinsdag tot en met zaterdag:
Prestaties van 09u tot 17u06 met een pauze van 13u tot 13u30 of
Prestaties van 10u tot 18u06 met een pauze van 14u tot 14u30 of
Prestaties van 11u54 tot 20u met een pauze van 15u tot 15u30.
In het belang van de dienst en op verantwoordelijkheid van een hiërarchische overste is het mogelijk dat de pauze verplaatst wordt.

Zomerperiode:
Van maandag tot en met vrijdag of van dinsdag tot en met zaterdag:
Prestaties van 09u tot 15u of
Prestaties van 12u tot 18u of
Prestaties van 14u tot 20u.

Artikel 4:
Voor elke controleur wordt er een maandplanning met de verdeling volgens de ploegen opgesteld. Daarvoor moet de controleur, voor de vijftiende van de maand (of de voorafgaande werkdag in geval van feestdag of weekend) die voorafgaat aan de maand waarvoor de planning moet opgesteld worden, aan zijn hiërarchische overste zijn wensen voor de verdeling over de ploegen (uurrooster, eventuele zaterdagen waarop gewerkt moet worden) en zijn vakantieaanvragen voor deze maand overmaken.

Na overleg met de controleurs, overhandigt de hiërarchische overste (en/of zijn adjuncten) voor de twintigste van de maand (of de eerste werkdag die erop volgt als de twintigste op een feestdag of in het weekend valt) voorafgaand aan de betrokken maand de definitieve planning met daarin per agent het gedetailleerde uurrooster per week en de diensten op zaterdag.
Het diensthoofd of een door hem aangeduide persoon, stelt een planning op in functie van de noden van de dienst. Elke ambtenaar neemt via het daarvoor bestemde formulier kennis van de maandplanning.
Als de ambtenaar afwezig is (vakantie, ziekte,…) als de maandplanning wordt opgesteld, mag hij contact opnemen met zijn hiërarchische overste om hem zijn wensen mee te delen. Als hij dit nalaat, zal de planning van de ambtenaar in functie van de noden van de dienst opgesteld worden en zal die aangepast kunnen worden in geval van onvoorziene omstandigheden.
De zaterdagdienst zal door alle ambtenaren waargenomen worden, met minstens een zaterdag per maand en maximaal twee zaterdagen per maand.
Als een ambtenaar op zaterdag werkt, begint zijn werkweek op de dinsdag die voorafgaat aan de betreffende zaterdag.

Artikel 5:
De diensten beginnen en stoppen in het gemeentelokaal dat aan de ploegen werd toegewezen. Elke ambtenaar heeft na het begin van zijn shift 5 minuten om zijn werkkleren aan te trekken en kennis te nemen van de richtlijnen voor de werkdag.
Op het einde van de dag stopt de beambte 15 minuten voor het einde van zijn shift met werken, dit om hem toe te laten zijn dagverslag op te stellen.
Tijdens de werkuren is het lokaal van de controleurs gesloten. Er mag geen enkele ambtenaar aanwezig zijn, behalve om in uitzonderlijke gevallen de infrastructuur te gebruiken.

Artikel 6:
De beambte vult telkens wanneer hij het lokaal betreedt of verlaat op het daarvoor bedoelde formulier het uur van aankomst en vertrek in en ondertekent dit formulier.
Het is verboden om dit formulier voor een collega in te vullen, ongeacht de reden. Elke overtreding van deze regel zal onderworpen worden aan de beraadslaging van het College van burgemeester en schepenen.
Wanneer het personeelslid bij zijn aankomst vergeet te prikken, moet hij, wanneer hij dit opmerkt, onmiddellijk zijn diensthoofd hiervan verwittigen. Het krediet zal opgeschreven worden te beginnen van het begin van het vaste uurrooster. Zo zal ook, als hij vergeet te prikken bij zijn vertrek, het tegoed aangerekend worden tot het einde van het vaste uurrooster.

Elke ontbrekende prikbeurt, omwille van te laat komen of omwille van een opdracht, moet ter rechtvaardiging of ter regularisatie aan het diensthoofd voorgelegd worden.

De aankomst na de aanvang van het vaste uurrooster wordt niet als te laat komen beschouwd, als zij de dag aan het diensthoofd wordt gemeld en te wijten is aan onvoorziene gebeurtenissen en buiten de wil van de betrokkene

Elke keer dat men zonder rechtvaardiging te laat komt tijdens het vaste uurrooster, wordt afgetrokken van het compensatieblad
naar rato van 15 minuten per kwartier dat is aangevangen voor de eerste keer dat men te laat komt in een kalenderjaar
naar rato van 30 minuten per halfuur dat is aangevangen voor de tweede keer dat men te laat komt in een kalenderjaar
een derde keer te laat komen het voorwerp uitmaken van een nota aan de Gemeentesecretaris

Artikel 7:
Als het algemeen belang het vereist of tijdens uitzonderlijke omstandigheden, heeft het diensthoofd of een door hem aangeduide persoon, het recht om te eisen dat er specifiek gewerkt wordt. Hij organiseert de arbeid die buiten de gewone aanwezige uren gepresteerd moet worden, zelfs tijdens weekends of feestdagen.

Geen enkel personeelslid kan van deze verplichting vrijgesteld worden zonder een ernstige en bewezen reden die ten minste 24u op voorhand aan het diensthoofd of een door hem aangeduide persoon meegedeeld moet worden.

Behalve in de gevallen waarin de bijkomende prestaties wettelijk of reglementair kunnen worden betaald, worden de overuren als volgt gecompenseerd:

van maandag tot vrijdag:
buiten het vaste uurrooster en tot 20u: de effectief gepresteerde uren,
van 20u tot 24u: de effectief gepresteerde uren x 1,5
van 24u tot 09u: de effectief gepresteerde uren x 2

op zaterdag met uitzondering van alle prestaties die in de maandplanning zijn opgenomen:
effectief gepresteerde uren x 1,5

op zondag en wettelijke feestdagen:
effectief gepresteerde uren x 2

HOOFDSTUK 29: BEPALINGEN IN GEVAL VAN ARBEIDSONGEVAL

Artikel 1:
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Het personeelslid dat gedurende zijn werk of op de weg van het werk het slachtoffer is van een arbeidsongeval, moet een gedetailleerd verslag opstellen dat de feiten aanhaalt en de namen en adressen van eventuele getuigen vermeldt. Dit verslag moet verplicht vergezeld zijn van een medisch attest opgesteld door een geneesheer naar keuze.

Te dien einde moeten de officiële documenten "Aangifte van ongeval" (model A) en het medisch attest (model B) gebruikt worden, overeenkomstig het K.B. van 13/07/1970 betreffende de schadevergoeding ten gunste van sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten inzake arbeidsongevallen en ongevallen overkomen op de weg naar en van het werk.

Deze documenten moeten binnen de 48u via het diensthoofd aan de dienst Juridische zaken gestuurd worden.

De personeelsleden die na een afwezigheid wegens ongeval het werk halftijds hervatten van zodra hun toestand, vastgesteld door een geneesheer, dit mogelijk maakt, moeten het attest van deze halftijdse prestaties minstens binnen de vier werkdagen vóór de werkhervatting aan de dienst H.R.M. overhandigen.

Artikel 2:
Het slachtoffer van een werkongeval is verplicht gevolg te geven aan de oproepen van de MEDEX, het enige orgaan dat bevoegd is om te oordelen over het bestaan van een verband tussen het ongeval en de letsels en om het percentage vast te stellen van de permanente invaliditeit voortvloeiend uit de door het ongeval veroorzaakte letsels. Bij ontstentenis zal het slachtoffer zijn onkosten niet terugbetaald krijgen en het ongeval niet als werkongeval beschouwd worden.

Indien herhaaldelijk geen gevolg wordt gegeven aan de voormelde oproepingen, kan het personeelslid het voorwerp uitmaken van tuchtstraffen.

Artikel 3:
Alle documenten betreffende een werkongeval (honorarianota's van de geneesheer, hospitalisatiefacturen,...) die voor terugbetaling op de dienst Juridische zaken aankomen, moeten voorzien zijn van de vermelding "werkongeval van...". Deze vermelding wordt aangebracht door de geneesheer of door de instelling die de documenten aflevert.

Deze vermelding moet eveneens voorkomen op het doktersattest dat de werkongeschiktheid van het slachtoffer verlengt.

Elk document, dat niet voorzien is van deze vermelding, zal geweigerd worden en aan het belanghebbende personeelslid teruggestuurd worden.

Artikel 4:
Bij ontstentenis van een attest van werkhervatting of van genezing en zodra de hervattingsdatum van het slachtoffer gekend is, moet de dienst H.R.M. telefonisch op de hoogte gesteld worden. Een nota moet dit bevestigen.

HOOFDSTUK 30: PERSONEELSVERPLAATSINGEN.

Artikel 1:
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Een tegemoetkoming wordt toegekend aan de personeelsleden die zich moeten verplaatsen gedurende de diensturen volgens de onderstaande modaliteiten:

Soorten verplaatsingen die in aanmerking komen voor een tegemoetkoming
Ter gelegenheid van vormingen aangaande de verbetering van de vakbekwaamheid van de personeelsleden (residentiële seminaries van de GSOB, nieuw aangeworven personeelsleden,…)
Voor opdrachten (verplaatsingen naar de RSZ, administratief toezicht, andere gemeenten …)

Soorten tegemoetkomingen
Voor het Brussels Gewest: bruikleen van een gemeentelijk voertuig of levering van een kaart voor openbaar vervoer
Voor de andere gewesten: bruikleen van een gemeentelijk voertuig of betaling van een kilometervergoeding, waarvan het bedrag elk jaar wordt bepaald door de federale overheidsdienst personeel en organisatie, aan de personeelsleden die hun eigen voertuig gebruiken op vertoon van een nota van het betrokken personeelslid.

Er wordt een verzekering “materiële schade” aangegaan voor de personeelsleden van wie de identiteit door het College van burgemeester en schepenen werd goedgekeurd en die een persoonlijk voertuig gebruiken voor dienstdoeleinden.

Vormingen die noodzakelijk zijn voor de bevordering van de loopbaan, het verkrijgen van een statuut, een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of een vergoeding (code 4, taalvorming, …) komen niet in aanmerking voor een tegemoetkoming in de verplaatsingskosten.

HOOFDSTUK 31: ROOKVERBOD

Artikel 1:
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Met toepassing van het K.B. van 19/01/2005 betreffende het rookverbod in bepaalde openbare plaatsen, is het verboden te roken in gesloten plaatsen.

HOOFDSTUK 32: BRIEFWISSELING.

Artikel 1:
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Het is de personeelsleden niet toegestaan administratieve briefwisseling aan particulieren of andere administraties onder hun persoonlijke handtekening te versturen. Het verzenden van routinedocumenten of van briefwisseling die de belangen van de gemeente niet in het gedrang kunnen brengen mag rechtstreeks door het diensthoofd gebeuren (bijv. gemeentereglementen goedgekeurd door de voogdijoverheid,...).

Alle briefwisseling moet gericht worden aan het College van burgemeester en schepenen. Om de verspreiding ervan te vergemakkelijken, mag het personeelslid dat het dossier behandelt, evenwel aan de correspondent vragen op de brief te vermelden "ter attentie van ...".

Al de briefwisseling wordt geopend op de gemeentelijke Secretarie en ingeschreven in het register voor inkomende stukken. Zij wordt vervolgens naar de verschillende betrokken diensten gestuurd.

De personeelsleden mogen zich geen persoonlijke briefwisseling laten toesturen op het gemeentehuis of in de gedecentraliseerde diensten.

HOOFDSTUK 33: VERANTWOORDELIJKHEID

Artikel 1:
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

De personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het materieel, de bureaumachines, de gereedschappen, de grondstoffen, de werkkledij, de veiligheidsuitrusting (beschermingsschoeisel, handschoenen, helmen,...) die hen worden toevertrouwd, voor de documenten die zij gebruiken en de gelden die zij voor rekening van de gemeente beheren.

De leden van het werkliedenpersoneel die belast zijn met het toezicht op veiligheidsapparatuur en uitrusting moeten dit met de grootste zorg onderhouden en zich verzekeren van de goede werking ervan. Voorwerpen die duidelijk door moedwilligheid of nalatigheid verloren of beschadigd werden, zullen op hun kosten vervangen worden.

De personeelsleden zullen alle schikkingen treffen om energie (benzine, elektriciteit, brandstof) en papier te besparen.

Artikel 2:
De wet van 10/02/2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen is van toepassing.

HOOFDSTUK 34: OPVRAGEN VAN MATERIAAL

Artikel 1:
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Elk opvragen van materiaal bij het magazijn van Wolu Techni-cité kan slechts gebeuren mits de afgifte van een dienstbon, ondertekend door het diensthoofd. Bij de uitvoering van de bestelling wordt voornoemde bon "voor ontvangst" ondertekend door de aanvragende dienst.

Artikel 2:
Elk opvragen van materiaal in de magazijnen kan slechts gebeuren mits afgifte van een bon ondertekend door de aanvrager en aanvaard door de Directeur van de technische diensten of zijn vervanger. De aanvraag moet de plaats waar het materieel gebruikt wordt, vermelden. De aanvraag wordt in dubbel exemplaar opgemaakt. Het eerste exemplaar wordt aan de magazijnier afgegeven, het tweede wordt door de aanvrager of zijn brigadier bewaard.

HOOFDSTUK 35: EERSTE HULP BIJ ONGEVALLEN - EHBO-DOOS

Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Een verbanddoos bevindt zich op de volgende plaatsen:

- dienst Secretarie
- onthaal

in elk gebouw dat wordt betrokken door personeelsleden en in elk gemeentelijke voertuig.

Een defibrillator bevindt zich op de volgende plaatsen:

Dienst Burgerlijke stand (met pediatrische elektrodes)
Wolu techni-cité
Gemeentestadion (met pediatrische elektrodes)

De lijst met de verantwoordelijke personeelsleden in geval van dringende hulp is vermeld in de bijlage van dit reglement (bijlage 1).

HOOFDSTUK 36: BESCHERMING VAN HET PERSONEEL TEGEN PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Toe te passen procedure voor elke werknemer die meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 1:
Geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die intern zijn:

Algemene bepalingen
Verwijzend naar artikel 6 van de wet van 04/08/1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk gewijzigd bij de wet van 11/06/2002 en de wet van 10/01/2007, moet iedere werknemer in zijn doen en laten op de arbeidsplaats naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies.

In dit opzicht moeten de werknemers, overeenkomstig hun opleiding en de instructies gegeven door de werkgever, op een positieve manier deelnemen aan het preventiebeleid opgezet in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De werkgevers en de werknemers alsmede de daarmee gelijkgestelde personen bedoeld in artikel 2, § 1 en de andere dan de bij artikel 2 § 1 bedoelde personen die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De werknemers mogen de procedure om klacht in te dienen niet misbruiken, dit wil zeggen gebruiken voor andere doeleinden dan die vermeld in de wet van 04/08/1996.

Definities
Verwijzend deze wet, verstaan we onder:

1° Geweld op het werk: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop deze wet van toepassing is, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk;

2° Pesterijen op het werk: elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren, en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze wet van toepassing is, bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd;

3° Ongewenst seksueel gedrag op het werk: elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Voor de toepassing van deze wet worden gelijkgesteld met:
1° werknemers:
- de personen die, anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst, arbeid verrichten onder het gezag van de ander persoon;
- de personen die een beroepsopleiding volgen waarvan het studieprogramma voorziet in een vorm van arbeid die al dan niet in de opleidingsinstelling wordt verricht;
- de personen verbonden door een leerovereenkomst;
- de stagiairs;
- de leerlingen en studenten die een studierichting volgen waarvan het opleidingsprogramma voorziet in een vorm van arbeid die in de onderwijsinstelling wordt verricht.

Procedure
Elke persoon die meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk richt zich tot de vertrouwenspersoon aangeduid binnen het gemeentebestuur behalve als ze zicht liever rechtstreeks richt tot de bevoegde preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De vertrouwenpersoon hoort de werknemer die zich tot hem wendt binnen een termijn van acht kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze een oplossing te bekomen via een interventie bij een lid van de hiërarchische lijn of via aan verzoening met de aangeklaagde.

De vertrouwenspersoon handelt enkel met het akkoord van de werknemer.

Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de partijen.

Indien de werknemer niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, indien de werknemer aan deze procedure een einde wil stellen, indien de verzoening of interventie niet leidt tot een oplossing, of indien de feiten hierna blijven bestaan, kan de werknemer die verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een met redenen omklede klacht indienen bij de vertrouwenspersoon, overeenkomstig artikel 25.

De werknemer kan enkel een met redenen omklede klacht indienen bij de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur, indien hij voorafgaand aan de indiening van de met redenen omklede klacht een persoonlijk onderhoud heeft gehad met ten minste een van deze personen.

De vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur bij wie de met redenen omklede klacht zal ingediend worden evenals de werknemer die de met redenen omklede klacht wil indienen zorgen er voor dat de persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van acht kalenderdagen vanaf het ogenblik dat de werknemer zijn wel uitdrukt om een met redenen omklede klacht in te dienen.

Al naargelang het geval, ondertekent de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur een kopie van de met redenen omklede klacht en overhandigt haar aan de werknemer. Deze kopie, die geldt als ontvangstbewijs, vermeldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden.

Wanneer de vertrouwenspersoon de met redenen omklede klacht in ontvangst neemt, stuurt hij haar onmiddellijk door naar de bevoegde preventieadviseur.

Van zodra de preventieadviseur een met redenen omklede klacht heeft ontvangen, brengt hij de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die een met redenen omklede klacht heeft ingediend de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet en deelt hij aan de werkgever diens identiteit mee.

De werknemers moeten de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

Indien de gewonen arbeidstijdsregeling die van toepassing is bij de werkgever het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren, indien hierover een collectieve arbeidsovereenkomst werd gesloten.

In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur beschouwd als arbeidstijd er zijn de verplaatsingskosten ten laste van de werkgever.

De met redenen omklede klacht is een door de werknemer ondertekend en gedateerd document dat, naast het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen om een einde te stellen aan de feiten, de volgende gegevens bevat:
1° de nauwkeurige omschrijving van de feiten die vo lgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
2° het ogenblik en de plaats waarop elk van deze fe iten zich hebben voorgedaan;
3° de identiteit van de aangeklaagde.

De bevoegde preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem worden ten laste gelegd, hoort de personen, getuigen en anderen, die hij nuttig oordeelt en onderzoekt de met redenen omklede klacht op volledig onpartijdige wijze.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun verklaring.

De preventieadviseur brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd in de zin van artikel 32tredecies, § 1, 5° van de wet de bescherming geniet bedoeld in dat artikel en deelt aan de werkgever diens identiteit mee.

Hij overhandigt een geschreven advies aan de werkgever dat de volgende elementen bevat:

1° de samenwerking van de feiten;
2° in voorkomend geval, het resultaat van de verzoe ningspoging;
3° voor zover de vastgestelde gegevens van de zaak het toelaten, een gemotiveerd advies over de vraag of deze feiten al dan niet kunnen beschouwd worden als geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of als feiten van een andere aard die een psychosociale belasting ingevolge het werk veroorzaken;
4° de analyse van de primaire, secundaire en tertia ire oorzaken van de feiten;
5° de maatregelen die moeten worden getroffen om, i n het individuele geval, een einde te stellen aan de feiten;
6° de andere toe te passen preventiemaatregelen.

Dit advies wordt aan de werkgever verstrekt binnen een termijn van drie maanden vanaf de indiening van de met redenen omklede klacht.

Deze termijn kan meermaals worden verlengd met een termijn van drie maanden, voor zover de preventieadviseur dit telkens kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever en aan de werknemer die de met redenen omklede klacht heeft ingediend.

In elk geval wordt het advies ten laatste twaalf maande na de indiening van de met redenen omklede klacht verstrekt.

De werkgever informeert de klager en de aangeklaagde over de individuele maatregelen die hij overweegt te nemen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer kunnen wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur bedoeld in artikel 28 met uitzondering van de voorstellen betreffende de collectieve preventiemaatregelen mee aan de werknemer en hoort hij deze werknemer die zich kan laten bijstaan tijdens dit onderhoud.

De werkgever deelt aan de werknemer die overweegt een rechtsvordering in te stellen een afschrift mee van het advies van de preventieadviseur bedoeld in artikel 28 met uitzondering van de voorstellen betreffende de collectieve preventiemaatregelen.

De werkgever, vertegenwoordigd door het College van burgemeester en schepenen treft de passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien de werkgever nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psycholoog zich, na akkoord van de werknemer die de omklede klacht heeft ingediend, tot de medische arbeidsinspectie.

Zowel het slachtoffer als de aangeklaagde persoon hebben het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze gedurende de gehele procedure.

Zowel het slachtoffer als de aangeklaagde persoon hebben het recht geïnformeerd te worden over het gevolg dat werd gegeven aan de met redenen omklede klacht en de opvolging ervan.

Elke persoon die dit nodig acht kan naar keuze contact opnemen met de personen vermeld in bijlage 2.

Het slachtoffer heeft bovendien op elk ogenblik het recht om:
zich rechtstreeks te wenden tot de medische arbeidsinspectie;
zich rechtstreeks te wenden tot het arbeidsauditoraat;
een vordering in te leiden voor de arbeidsrechtbank tot stopzetting van de feiten en, in voorkomend geval, een schadevergoeding te vorderen

Verplichtingen van de hiërarchische lijn:
De hiërarchische lijn moet:
het personeel inlichten over de bepalingen van de wet van 11/06/2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
vermijden situaties te creëren of te laten ontstaan die vatbaar kunnen zijn voor het toepassingsveld van voornoemde wet;
zelf de bestaande situaties verhelpen door oplossingen te zoeken die de belangen van elkeen dienen.
bij een aanhoudende situatie een beroep doen op de vertrouwenspersonen en de preventieadviseurs psychologen".

De werknemer van een onderneming van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

Artikel 2:
Geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die extern zijn:
Met het oog op de risicoanalyse bedoeld in artikel 4 neemt de werkgever waarvan de werknemers in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats kennis van de verklaringen van de werknemers die opgenomen zijn in een register.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur of door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet.

Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.

Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

Bovendien hebben enkel de werkgever, de vertrouwenspersonen, de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming en de medische arbeidsinspectie toegang tot het register over feiten van geweld die extern zijn.

HOOFDSTUK 37: WELZIJN OP HET WERK

Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Welzijn op het werk
Overeenkomstig de geldende wetgeving inzake welzijn op het werk zijn volgende maatregelen van toepassing:

Artikel 1.
Rol en opdracht van de hiërarchie

Iedere persoon belast met een hiërarchische bevoegdheid is verantwoordelijk voor de veiligheid van de werknemers onder zijn/haar gezag.

Met hiërarchie bedoelt men iedere persoon die omwille van zijn functie verantwoordelijk is voor personeel, zoals omschreven in zijn functiebeschrijving.

Hij zorgt ten opzichte van de personen onder zijn gezag voor de toepassing van het K.B. van 27/03/1998 en meer bepaald artikel 13.

Wie behoort tot de hiërarchie kan in dit kader advies uitbrengen, ongevallen en incidenten onderzoeken en het advies van de interne en externe preventiediensten inwinnen.

Artikel 2.
Verplichtingen van de werknemers

Alle personeelsleden zien erop toe:
zorg te dragen voor hun eigen veiligheid, deze van hun werkcollega’s en van de betrokken derden;
de verplichtingen na te komen volgens de ontvangen instructies en gevolgde vormingen;
via de hiërarchische verantwoordelijke en/of de verantwoordelijke van de IDBP de werkgever te waarschuwen voor elk ernstig onmiddellijk gevaar.

VOORSTELLEN VOOR EEN PREVENTIEBELEID EN DE AANPAK VAN ALCOHOLPROBLEMEN

HET VERTROUWENSCONTRACT
1) Reglementering inzake alcohol: gedragscode
De stuurgroep stelt deze regels voor om een wettelijk en noodzakelijke controle uit te oefenen op de toegankelijkheid tot alcohol in het kader van het bedrijf.
Er wordt herinnerd aan de wettelijke bepalingen die van kracht zijn in België. Deze reglementering verbiedt om zich dronken op het werk te vertonen en alcoholhoudende dranken te verbruiken of te bezitten op de werkplaats waar dan ook.

1) Bestaande wetsbepalingen in België:

- Art. 99 van het ARAB: Het is verboden gedistilleerde alcoholische dranken en gegiste dranken met een gehalte van meer dan 6 % volume alcohol binnen te brengen in de fabrieken, werkplaatsen en bureaus alsmede op elke arbeidswerf, de bijhorigheden inbegrepen (kantines).

- Art. 16, par. 2 van de wet op de arbeidsovereenkomsten : Verplicht de werkgever het begin of de vervolging van het werk te verbieden wanneer deze activiteit een gevaar vormt voor de veiligheid van de beambte of van de anderen.

- Art. 6 van de wet betreffende het Welzijn op het Werk: Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

- Art. 17, 4° van de wet op de arbeidsovereenkomste n:
De werknemer is verplicht zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn medearbeiders, van zijn werkgever, of van derden

- Art. 16, par. 2 van de wet op de arbeidsovereenkomsten : Verplicht de werkgever het begin of de vervolging van het werk te verbieden wanneer deze activiteit een gevaar vormt voor de veiligheid van de beambte of van de anderen.

Opmerking: De werkgever door gebrek aan voorzichtigheid of voorzorg een ongeval veroorzaakt is schuldig aan onopzettelijke slagen en verwondingen (artikelen 418 en 420 van het Strafwetboek)

2) Beschikkingen van toepassing in het Gemeentebestuur van Sint-Lambrechts-Woluwe:
Het is verboden bier of andere alcoholische dranken te bezitten of te verbruiken tijdens de werkuren met inbegrip van de uren gepresteerd buiten de gewone uurregeling, behalve met toestemming van de hiërarchische overste.
Het is bovendien verboden dat de personeelsleden zich in dronken toestand bevinden tijdens de werkuren.
De oorzaak van zulke toestand mag op elke wettelijke wijze aangetoond worden.

2) Interventieprocedures

Definities

Men verstaat onder dronkenschap:
De toestand ingevolge overdreven en punctueel gebruik van alcohol. Dit wordt gekenmerkt door een verslechtering van gewaarwordingen, oordeelvermogen en gedrag van de persoon en dus van zijn bekwaamheid om goed te werken.

Dronkenschap uit zich door merkbare tekenen van storingen te wijten aan alcohol.

Herinnering: volgens het hof van Cassatie is dronkenschap: het verlies van de bestendige controle over zijn daden ingevolge alcoholinname. Bewustzijnsverlies is niet noodzakelijk.

Men verstaat onder chronisch alcoholisme:
Een overdreven en regelmatig alcoholgebruik, dat niet noodzakelijk gepaard gaat met dronkenschap maar een gewoonte die afhankelijkheid tot gevolg kan hebben of reeds veroorzaakt heeft.

Men spreekt over reïntegratie:
Na een maand afwezigheid wegens een alcohol- of drugsprobleem

Algemeenheden
Deze procedures:
Zijn geldig voor het statutair en contractueel personeel en toepasbaar op alle lagen van de hiërarchie
- Doen geen afbreuk aan het recht van de overheid om het personeelslid disciplinair te vervolgen in geval de disfuncties lijken op beroepsfouten die een disciplinaire actie zouden kunnen rechtvaardigen.
- Betreffen eveneens enig problematisch misbruik van andere producten; ook breiden de procedures in geval van dronkenschap en chronisch alcoholisme het toepassingsgebied uit tot een persoon onder invloed van drugs of van chronisch gebruik van drugs.

A. Bij verdenking van dronkenschap (of enig andere dergelijke toestand)

1ste vaststelling

De rechtstreekse verantwoordelijke (of de ploegbaas voor het werkliedenpersoneel) (of in diens afwezigheid elke hiërarchische overste die getuige is van de toestand)

↓

Stelt in aanwezigheid van een personeelslid van niveau A vast dat de persoon onbekwaam is zijn functie deftig uit te voeren

↓

Neemt de nodige maatregelen om de veiligheid van iedereen te vrijwaren en verwittigt zo nodig de IDPB

↓

Van bij de **terugkeer** van de persoon op het werk heeft hij een privé-gesprek met de persoon om hem verantwoordelijkheidsbesef bij te brengen en hem in te lichten over de procedure ingeval van recidive. Hij stelt een nota op ondertekend door beide partijen en houdt deze in zijn bezit en zal deze niet ter sprake brengen tijdens het jaarlijks evaluatiegesprek.

↓

Verwijdert de persoon van de dienst (met het akkoord van een personeelslid van niveau A en de steun van de collega's). De uren van afwezigheid worden afgetrokken van het jaarlijks verlof of van de compensatie-uren.
Hij verbiedt het besturen van elk vervoermiddel

De persoon aanvaardt

De verantwoordelijke laat hem naar huis brengen,

Hetzij bij voorkeur door een naast familielid,

Hetzij door 2 personen van het Bestuur (vrijwillige collega's of de sociaal assistent of de IDPB), met een dienstwagen (vaststelling door 1 overste van niveau A). De persoon kan eveneens gehouden worden op een veilige plaats (toekomstige infirmerie in Wolu Technicité of in de loges van de artiesten in het gemeentehuis).

De persoon weigert

De verantwoordelijke kan een beroep doen op zijn eigen overste

of

een verslag maken op basis van een weigering van bevel en laat de weigering vaststellen door getuigen.

N.B.: Is de persoon ineen kritieke toestand, kan hij een beroep doen op een ambulance op kosten van de betrokkene.

Is er boven op de dronkenschap zelf ook nog sprake van verbaal of fysiek geweld of zware daden, dan is er van bij de eerste vaststelling een verslag nodig en sancties voorgeschreven in deze situaties.Er kan indien nodig een beroep worden gedaan op de ordediensten.

2de vaststelling
(binnen een maximumtermijn van ongeveer 1 jaar na de eerste)

De onmiddellijke verantwoordelijke (of de ploegbaas voor het werkliedenpersoneel) (of bij diens afwezigheid elke hiërarchische verantwoordelijke die getuige is van de situatie)

Neemt dezelfde dringende maatregelen
Van zodra de persoon terugkeert op het werk is er een privé-gesprek met de persoon, en wordt er een verslag opgesteld (met datum en handtekening van de twee partijen) dat in het persoonlijk dossier van de betrokkene zal worden vermeld. De eventuele weigering van de persoon zal worden geacteerd. De nota opgesteld bij de eerste vaststelling maakt onmiddellijk deel uit van het dossier.
De afwezigheid wordt steeds gelijkgesteld met jaarlijks verlof of afgetrokken van de compensatie-uren. Is dit onmogelijk dan wordt het gelijkgeschakeld met een verlof zonder wedde.
De persoon wordt naar huis teruggevoerd op zijn kosten, eerst door een 1) familielid 2) door een gemeentelijk voertuig (terugbetaald volgens het aantal afgelegde km en op basis van het staatsblad)
Verkeert de persoon in een kritieke toestand, kan hij een beroep doen op een ambulance op kosten van de betrokkene.

Bij de 3de vaststelling
(binnen een termijn van 2 jaar na de eerste)

De onmiddellijke verantwoordelijke (of de ploegbaas voor het werkliedenpersoneel) (of bij diens afwezigheid elke hiërarchische verantwoordelijke die getuige is van de situatie)

Neemt dezelfde dringende maatregelen
Van zodra de persoon terugkeert op het werk is er een privé-gesprek met de persoon, en wordt er een verslag opgesteld (met datum en handtekening van de twee partijen) dat in het persoonlijk dossier van de betrokkene zal worden vermeld en dat de eerste etappe vormt van een disciplinaire procedure (De eventuele weigering van de persoon zal worden geacteerd.)
De afwezigheid wordt steeds gelijkgesteld met jaarlijks verlof of afgetrokken van de compensatie-uren. Is dit onmogelijk dan wordt het gelijkgeschakeld met een verlof zonder wedde.
De persoon wordt naar huis teruggevoerd op zijn kosten, eerst door een 1) familielid 2) door een gemeentelijk voertuig (terugbetaald volgens het aantal afgelegde km en op basis van het staatsblad)
Verkeert de persoon in een kritieke toestand, kan hij een beroep doen op een ambulance op kosten van de betrokkene.

Men oordeelt bovendien dat er risico bestaat van chronisch alcoholisme, de overeenstemmende procedure is dus eveneens van toepassing(de derde vaststelling mondt uit op een eerste constructief confrontatiegesprek)

<u>In geval van een veiligheidsbetrekking</u>*

De procedures zijn dezelfde maar:
Vanaf de eerste vaststelling van dronkenschap, wordt een eerste verslag doorgestuurd naar een verantwoordelijke van niveau A. De IDPB en de arbeidsgeneesheer worden verwittigd.
Bij de 2de vaststelling wordt een nieuw verslag doorgestuurd naar een verantwoordelijke van niveau A. De IDPB en de arbeidsgeneesheer worden verwittigd.
Bij de 3de vaststelling verwittigt het diensthoofd opnieuw de arbeidsgeneesheer die oordeelt over de gepastheid om de werknemer op te roepen om zijn geschiktheid voor de veiligheidsbetrekking na te gaan.

* "Elke betrekking die het gebruik betekent van werktuigen, het besturen van motorvoertuigen, kranen, rolbruggen, allerhande heftoestellen, of machines die de gevaarlijke installaties of apparaten in beweging zetten, of nog het dragen van een dienstwapen, voor zover het gebruik van deze werktuigen,het besturen van deze toestellen en installatie of het dragen van een wapen de veiligheid en gezondheid van andere werknemers van het bedrijf of externe bedrijven in gevaar kan brengen "

B. In geval van disfuncties

(al dan niet te wijten aan chronische alcoholisme)

CONSTRUCTIEVE CONFRONTATIE

1ste gesprek

De directe verantwoordelijke (of de ploegbaas):

Vraagt opheldering op basis van beroepsgebreken en preciseert welke verbeteringen verwacht worden	Legt een opvolgingsgesprek vast binnen een termijn van 1 tot 3 maanden en licht in welke de gevolgen zijn in geval van onveranderlijkheid	Stelt een informeel verslag op van het onderhoud, ondertekend door beide partijen, houdt het bij en overhandigt een kopie aan de betrokkene.	Moedigt aan om de huisarts, de sociale dienst of de arbeidsgeneesheer te raadplegen en stelt eventueel voor om een afspraak te maken.	**(Overhandigt een folder)**

2de gesprek

Bij positieve evolutie: einde van de procedure (maar waakzaamheid)

Bij onvoldoende of negatieve evolutie: de directe verantwoordelijke (of de ploegbaas):

Legt een nieuw opvolgingsgesprek vast binnen een termijn van 1 tot 3 maanden met hem zelf en met zijn overste	Verwittigt de persoon dat hij tot een hogere echelon zal wenden en dat bij gebrek aan verbetering van prestaties en/of gedrag tijdens het 3de gesprek de persoon door het College zal worden gehoord	Stelt een verslag op van het gesprek op, ondertekend door beide partijen, overhandigt het aan het hogere echelon en geeft een kopie aan betrokkene. (De eventuele weigering om te tekenen wordt geacteerd.	Moedigt aan om de huisarts, de sociale dienst of de arbeidsgeneesheer te raadplegen.

Vanaf het derde gesprek

Bij positieve evolutie

Einde van de procedure, (maar waakzaamheid)

Bij negatieve of onvoldoende evolutie: de directe verantwoordelijke (of de ploegbaas) en zijn hiërarchische overste (N+2):



Een verslag wordt aan het College voorgelegd	Moedigt aan om de huisarts, de sociale dienst of de arbeidsgeneesheer te raadplegen. Indien de persoon in therapie gaat en akkoord gaat, kan de sociale dienst een “vertrouwenscontract” voorstellen. Bij het niet naleven van het vertrouwenscontract zal een nieuw verslag aan het College worden voorgelegd.

Bijzonder geval: een collega of hiërarchische overste heeft een alcoholprobleem en zijn overste treedt niet op:

In dat geval kunnen de personeelsleden zich wenden tot de sociale dienst die de verantwoordelijke van de betrokken persoon hierover zal aanspreken zonder de naam te noemen van de aanklager(s). Deze overste moet nagaan of de klacht gerechtvaardigd is en in voorkomend geval tussenbeide komen.

In geval van een veiligheidsbetrekking:

De procedures zijn dezelfde maar:
vanaf het eerste gesprek verwittigt de verantwoordelijke de IDPB en de arbeidsgeneesheer die oordeelt over de gepastheid om de persoon op te roepen om zijn geschiktheid om zijn veiligheidsbetrekking uit voeren.

De aaneenschakeling van procedures in geval van toegespitst probleem en van chronisch probleem

Indien een persoon zich herhaaldelijk in een dronken toestand vertoont, oordeelt men, vanaf de derde dronkenschap binnen een termijn van minder dan 1 jaar, dat er een vermoeden is van chronisch alcoholisme en dat deze persoon eveneens voorstellen tot hulp moet krijgen en door zijn hiërarchie regelmatig moet worden opgevolgd.
Naast de procedures bij dronkenschap die van toepassing blijven voor elk incident kan er nog een overkoepelende procedure komen in geval van “chronisch alcoholisme” die de eerste maal aanleiding geeft tot een “vertrouwelijk” verslag over andere eventueel opgemerkte disfuncties.
Maar het derde incident van dronkenschap zal medegedeeld worden conform de reeds in gang gezette procedure met als gevolg de eventuele sancties bepaald in dit stadium voor deze procedure.
Ter herinnering, ingeval de persoon zelf spontaan een therapeutische stap wil zetten, is het altijd mogelijk hem een vertrouwenscontract voor te stellen die de lopende disciplinaire procedure eventueel zou opschorten.

C. In geval van reïntegratie na een verlengde afwezigheid

De organisatie van de terugkeer:
Deze procedure is uitermate belangrijk om dat ze deel uitmaakt van de terugkeer naar het werk wat niet altijd makkelijk is.
Het is wenselijk, vóór de terugkeer om de voorwaarden ervan te bepalen en ze opnieuw te onderhandelen tussen de partijen en eveneens met de collega’s.
Het gaat er dus om de stand van zaken op te maken, de modaliteiten voor de terugkeer naar de werkplaats onder ogen te zien, of indien onmogelijk een nieuwe werkpost en de aangepaste en geleidelijke taken en doelstellingen vast te leggen.

REÏNTEGRATIEPROCEDURE

(van toepassing na een afwezigheidsperiode van een maand of langer)

Gedurende de hele reïntegratieperiode blijft een lid van de hulpstructuur regelmatig contact houden met de persoon (de frequentie moet worden ingeschat naar gelang van het geval)
Dit lid blijft ter beschikking van het personeelslid en van de hiërarchische overste om raad te geven en het te begeleiden bij hun pogingen.

Gedurende de afwezigheid wegens werkonbekwaamheid:
De hiërarchische overste licht de sociaal verple(e)g(st)er zo vlug mogelijk in over de verlengde afwezigheid.
De sociaal assistent(e)
Stelt de betrokkene voor om deze te ontmoeten om een stand van zaken op te maken en een opvolging vast te leggen met het oog op zijn terugkeer naar het werk.
Raad hem eventueel aan een onderzoeken voor een « pre » hervatting aan te vragen als arrangementen worden gewenst.

Neemt contact op met de arbeidsgeneesheer vóór het onderzoek voor hervatting met het oog op het evalueren van de situatie
Neemt contact op met de hiërarchische overste op een stand van zaken op te maken inzake de concrete modaliteiten voor de terugkeer van het personeelslid ’s zondagsavonds

De IDPBW of de personeelsdienst vraagt dat de persoon die sinds meer dan een maand afwezig is, wordt opgeroepen bij de arbeidsgeneesheer voor het onderzoek van de reglementaire hervatting. Hij werkt eventueel mee in geval van problemen van veiligheid, risico’s of verplichtingen te wijten aan de werkpost.
De arbeidsgeneesheer evalueert de gezondheid voor hervatting. Hij licht de personeelsdienst in over het feit of de persoon geschikt is of niet om te hervatten.
De hiërarchische overste ontmoet het lid van de hulpstructuur om de terugkeer van de werknemer in zijn ploeg voor te bereiden. De arbeidsgeneesheer neemt eventueel deel aan het onderhoud indien er aanpassingen aan de post noodzakelijk zijn.
Voorbereiding van de ploeg op deze terugkeer, (met de medewerking van de hulpstructuur) wordt gepland indien de betrokken werknemer dit wenst.

De dag van de terugkeer
De hiërarchische overste:
Verwelkomt het personeelslid,
Preciseert de vereisten en regels voor het werk en de veiligheid en licht hem in dat hij zijn plaats terugkrijgt in de ploeg voor zover hij deze regels respecteert.
Omschrijft de taken van de betrokkene en legt de aangepaste en geleidelijke doelstellingen vast
Geeft informatie over de opvolging en de begeleidingsmogelijkheden

Na de terugkeer
Het lid van de hulpstructuur verwelkomt het personeelslid en stelt het een opvolging voor door een tussenkomende partij van zijn keuze.

Een maand na de terugkeer zullen de hiërarchische overste en het lid van de hulpstructuur (eventueel de arbeidsgeneesheer):
Het personeelslid ontmoeten om de balans op te maken op gebied van de uitgeoefende functie (al dan niet aangepaste functie, veranderingen, suggesties, … ;
Bijwerken van de doelstellingen tijdens de latere gesprekken.

3) BIJLAGEN

DEFINITIE VAN DE ROLLEN VAN DE OPTREDENDE PARTIJEN
Alvorens voorstellen voor procedures uit te werken werden de rollen van de interveniërende partijen t.o.v. het alcohol- of drugsprobleem omschreven, zodat iedere partij weet hoe ze samen met de andere moet optreden in vier mogelijke situaties:

De algemene preventie
Het vermoeden van dronkenschap op het werk
Het vermoeden van chronisch alcoholisme
De reïntegratie van een persoon na een verlengde afwezigheid

Het was noodzakelijk de specifieke rollen van ieder te onderscheiden om verwarring te vermijden en globale en overlegde interventiestrategieën uit te werken.

De hulpstructuur luistert, bevordert de individuele bewustwording van de problemen, motiveert de persoon om op eigen benen te gaan staan en verwijst door naar externe structuren indien nodig.

Deze organisatie kan efficiënt werken voor zover de andere factoren hun rol spelen. Zo is de hiërarchische overste verantwoordelijk voor de goede uitvoering van het werk en moet hij waken over de veiligheid van het personeel.

Bij disfunctie is zijn rol bijzonder bepalend voor de bewustwording van de werknemer. Deze bewustwording kan immers worden bereikt door de werksituatie en de eventuele gevolgen objectief te beschrijven.

De definitie van de verscheidene rollen is een referentiedocument voor de opleiding/sensibilisatie van de verschillende mogelijke interveniërende partijen.

Rol van de rechtstreekse hiërarchische chef

1.Algemene Preventie

De chef staat open voor dialoog en zorgt voor een klimaat van vertrouwen.
Hij erkent en valoriseert de werknemers om hun werkmotivatie te handhaven.
Hij kent de regels inzake alcohol op het werk, past ze toe en laat ze toepassen.
Hij geeft het voorbeeld door een verantwoord verbruik.
Hij organiseert het werk zodanig dat situaties die alcoholverbruik in de hand werken worden vermeden.

2.Vermoeden van dronkenschap op het werk

De chef merkt dat de persoon niet in staat is zijn werk uit te voeren.
Hij neemt dringend de maatregelen om de veiligheid van werknemer, collega's en derden te waarborgen.
Hij verwijdert de werknemer van zijn werkpost en verbiedt hem een voertuig te besturen.
Hij neemt maatregelen om het werk goed te laten verlopen.
Van zodra de persoon naar zijn werk terugkeert, spreekt hij over het incident en herinnert hem aan de te eerbiedigen regels.

3.Vermoeden van chronisch alcoholisme

Op basis van disfuncties van de persoon (te laat komen, ongepast gedrag, herhaald dronkenschap, slechte professionele prestaties, verbruik in het werkmidden,…)
De chef ondervraagt de persoon zo vlug mogelijk.
Hij omschrijft samen met de persoon de doelstellingen van verbeteringen op professioneel vlak.
Hij suggereert iemand op te zoeken om te helpen (interne of externe hulpstructuur) en geeft eventueel een lijst met nuttige adressen.
Hij spreekt met de persoon een nieuw gesprek af.

Voor een veiligheidspost kan hij aan de arbeidsgeneesheer vragen om de werkbekwaamheid van de werknemer in zijn functie na te gaan.

4.Reïntegratie van een persoon na een verlengde afwezigheid

De chef vergemakkelijkt de wederopname van een werknemer in de ploeg.
Hij verwelkomt zelf de persoon en deelt hem mede dat hij zijn plaats in de ploeg terugkrijgt.
Hij licht de persoon in dat hij bereid blijft te luisteren en dat deze altijd een beroep mag doen op de hulpstructuren.
Hij herinnert aan de vereisten van de dienst en aan de arbeids- en veiligheidsregels.

Aanbevelingen voor de collega's

1. Algemene preventie

Een algemene gezellige werksfeer, een ploeggeest, een goede ambiance, zijn gunstige omstandigheden voor preventie van alcoholmisbruik. Iedereen zorgt voor deze omstandigheden. Iedereen respecteert de regels inzake alcohol op het werk (en drugs op het werk) en vermijdt om collega's tot drinken aan te zetten.

2. Vermoeden van dronkenschap op het werk

Het is aan de rechtstreekse hiërarchische verantwoordelijke om in te grijpen.
Moet de persoon worden verwijderd dan steunt de collega de chef en probeert de persoon te overtuigen om deze beslissing te aanvaarden.

Eventueel vergezelt hij de persoon naar huis.
Indien de relatie het mogelijk maakt spreekt hij ‘s anderendaags de persoon er opnieuw op aan om hem verantwoordelijkheid aan te praten.
Indien bij gevaar de rechtstreekse chef niet aanwezig is, moet de collega dringende maatregelen nemen en de hiërarchie verwittigen om de veiligheid van elkeen te waarborgen.

3. Vermoeden van chronisch alcoholisme
De collega weigert een co-alcoholisch of camoufleergedrag.
Indien de relatie het mogelijk maakt, spreekt hij hem aan over zijn alcoholprobleem en/of zijn disfuncties en raadt hem aan zich te laten helpen.
Indien de persoon of zijn omgeving gevaar dreigt te lopen, tracht hij hem verantwoordelijkheid aan te praten.

4. Reïntegratie van een persoon na een verlengde afwezigheid
De collega probeert zijn reïntegratie te vergemakkelijken door hem te verwelkomen en hem de mogelijkheid te bieden zijn plaats in de dienst/ploeg terug in te nemen.
Hij steunt de persoon door de poging om zich te onthouden of om matig te drinken te waarderen.

Rol van de interne hulpstructuur

De hulpstructuur inzake alcoholproblemen (of drugs) bestaat uit:
De sociaal assistenten
De arbeidsgeneesheren (EDPBW)

De leden van de hulpstructuur hebben een gemeenschappelijke **algemene rol** en bovendien een **specifieke rol** die verband houdt met de bekwaamheden en karakteristieken van eenieder.
Ze zijn gehouden tot geheimhouding.

1. Algemene rol van de hulpstructuur

1.Algemene preventie:
De leden van de hulpstructuur luisteren naar de moeilijkheden van het personeel in de algemene zin.
(Eventueel: ze kunnen op aanvraag gesprekken hebben met personeelsleden die te kampen hebben met alcohol- of drugproblemen van een naaste)

Binnen de mogelijkheden van hun beschikbaarheid hebben ze een rol bij de informatie van al het personeel bij de vorming van hiërarchische oversten.

Eventueel dragen ze ook bij tot de algemene informatie over alcoholproblemen via diverse kanalen: affiches, schrijven van artikels in het personeelsblad van het Gemeentebestuur, individuele informatie op aanvraag.

2. Vermoeden van dronkenschap op het werk:
Tegenover een dronken persoon heeft de hulpstructuur geen specifieke rol. Het is de hiërarchische lijn die het personeelslid verbiedt in deze toestand te werken.

3. Vermoeden van chronisch alcoholisme
De leden van de hulpstructuur hebben gesprekken met de personeelsleden die een alcohol- of drugsprobleem hebben op hun aanvraag.
Zij luisteren naar deze personen en proberen een vertrouwensrelatie op te bouwen, zich bewust te worden van hun alcohol- of drugsprobleem en hen te motiveren in therapie te gaan.
Zij dienen als tussenpersoon tussen hen en externe personen of instellingen.
Ze kunnen ook op aanvraag gesprekken hebben met de professionele omgeving die lijdt onder het alcohol- of drugsprobleem van een collega of ondergeschikte en raad geven over de beste manier van handelen.
Eventueel kunnen ze indien nodig bemiddelaar zijn tussen de personeelsdienst en de werknemer om te proberen te komen tot een “vertrouwenscontract”.

Reïntegratie van een persoon na een verlengde afwezigheid
De hulpstructuur bereidt de terugkeer van de persoon voor in samenwerking met de hiërarchie en eventueel met de collega's.
Eventueel* kan ze de directe chef en de collega's sensibiliseren om gelegenheden tot hervallen te vermijden.

* Enkel ingeval de werknemer erin toestemt (opgelet voor het beroepsgeheim!)

2. Specifieke rol van de sociaal assistent(e)

Vermoeden van chronisch alcoholisme

Omdat de sociaal assistent(e) een beroepspersoon is kan hij/zijde persoon volgen en begeleiden tot deze denkt klaar te zijn tot het ondernemen van therapeutische stappen.
Hij/zij brengt hulp op het administratief en eventueel financieel vlak.
Eventueel kan hij/zij voor opvolging zorgen met de structuur voor de ten laste neming.
Eventueel heeft hij/zij op aanvraag een gesprek met de familiale omgeving (partner, familieleden) die lijden onder de alcohol- of drugsproblemen van een naaste.

Reïntegratie van een persoon na een verlengde afwezigheid

In het kader van gevolgde gesprekken, vergezelt hij/zij op aanvraag de persoon in zijn poging tot reïntegratie.
Eventueel luistert hij/zij naar en steunt de chefs en andere leden uit zijn professionele of familiale omgeving van de personen met problemen.

3. Specifieke rol van de arbeidsgeneesheer

1. Algemene preventie
De arbeidsgeneesheer vestigt de aandacht van de werkgever op beroepsfactoren die misbruik van alcohol of andere psychotrope producten in de hand werkt.
Hij stelt maatregelen voor om deze te minderen op individueel en collectief vlak.
Tijdens een wervingsonderzoek (personen onderworpen aan risico's)
Hij snijdt met iedereen de vraag aan over zijn/haar gebruik van alcohol (of andere psychotrope producten)
Hij verklaart de persoon ongeschikt als het verbruik onverenigbaar is met de functie,
Hij legt de persoon, indien hij dat vraagt de redenen van ongeschiktheid uit, maar niet aan de werkgever.
Tijdens een periodiek onderzoek,
Hij snijdt met de werknemers de vraag aan over zijn/haar gebruik van alcohol (of andere psychotrope producten)
Hij maakt ze bewust en stelt ze verantwoordelijk voor de gevolgen van alcohol of drugsgebruik bij het besturen van voertuigen, het gebruik van gevaarlijke machines, contact met sommige chemische producten en voor de gevolgen voor de gezondheid.
Hij licht ze in over zijn rol als contactpersoon gehouden tot medisch beroepsgeheim.

2. Vermoeden van dronkenschap op het werk
Tegenover een dronken persoon heeft de arbeidsgeneesheer geen specifieke rol.
In geval van nood kan hij evenwel de tijdelijke arbeidsongeschiktheid vaststellen zonder een diagnose te stellen. In het geval dat de persoon fysiek of psychisch onbekwaam is om de functies vereist door zijn werkpost te vervullen, stelt hij een tijdelijke ongeschiktheid vast en stuurt hem door naar zijn huisarts.

3. Vermoeden van chronisch alcoholisme
De arbeidsgeneesheer kan eveneens gesprekken hebben met personeelsleden in het kader van risicoanalyse of indien hij aangesproken wordt door een hiërarchisch overste in het geval van een veiligheidspost.

Hij informeert de persoon over de mogelijkheden van hulp binnen en buiten het gemeentebestuur. Hij stelt een gezondheidsbalans op voor bij zijn huisarts en neemt eventueel contact op met deze.

In geval van gevaar voor de veiligheid kan de geneesheer beslissen om de werknemer ziek of ongeschikt te verklaren.
Bij tijdelijke ongeschiktheid legt hij de redenen uit aan de persoon en roept hem vervolgens opnieuw op. Hij kan een mutatie naar een post zonder risico aanraden of in ongeschiktheid plaatsen.

4. Reïntegratie van de persoon na een verlengde afwezigheid
Vóór de persoon het werk hervat kan de arbeidsgeneesheer de betrokkene op diens aanvraag onderzoeken voor een « pre »hervatting.
Hij stelt in dat geval voor om de werkomstandigheden aan te passen om deze terugkeer te vergemakkelijken (verandering van dienst, van functies...).
Bij de werkhervatting voert de arbeidsgeneesheer een medisch onderzoek uit, maakt de balans om van de situatie, spreekt zich uit over de geschiktheid van de persoon en zorgt voor opvolging.
Hij legt duidelijk uit welke situaties risico's inhouden om te stoppen met de onthouding (hij geeft aanbevelingen, raad) Hij volgt de werknemer medisch op.

HET VERTROUWENSCONTRACT

De hiërarchische overste kan in geen geval eisen dat de persoon een beroep doet op de diensten van de hulpstructuur of dat ze therapeutische stappen onderneemt.

Bij spontane keuze hiertoe lichten de leden van de hulpstructuur (sociaal assistent, arbeidsgeneesheer) de persoon op diens aanvraag in over het opstellen van vertrouwenscontract en over het onderhandelen van de modaliteiten ervan.
Hierdoor verbindt betrokkene zich ertoe effectief therapeutische stappen te zetten en verbindt de hiërarchische zich lijn van haar kant de maatregelen te nemen die verenigbaar zijn met de noden van de dienst en bijdragen tot een gunstige werkatmosfeer om de therapeutische stappen succesvol te laten verlopen.
Deze bepalingen kunnen gaan tot het uitstellen van een disciplinaire procedure of, indien de procedure is ingezet tot het wijzigen van de sanctie indien deze procedure in verbinding staat met de alcohol- of drugsproblemen.
De sociaal assistent onderhandelt de modaliteiten van dit contract met de partijen. De therapeutische keuze van het personeelslid is vertrouwelijk. Het vertrouwenscontract is een geschrift dat door alle partijen wordt ondertekend.

Tijdens de duur van dit contract, volgt de sociaal assistent de persoon regelmatig op.
Overigens zijn er op gezette tijden ontmoetingen met de ondertekenaars van het contract en indien gewenst een persoon naar keuze van de betrokkene om een stand van zaken op te maken.
Bij verbreking van het contract zal de procedure moeten heropgestart wanneer ze weer wordt opgenomen.

VERTROUWENSCONTRACT

Tussen: …………………………………………………, personeelslid enerzijds,
En ……………………………………………………………………………………………………….
…………………………………………………………… (hiërarchische chefs n+1, n+2)
………………………………………………………………… (gemeentesecretaris), anderzijds,
wordt een vertrouwenscontract afgesloten waarbij de eerste zich ertoe verbindt om:
…………………………………………………………………………….……………………………
……………………………………………………………..……………………………………………
…………………………………………..………………

en de tweede om: ……………………………………………………..……………………….
…………………………………………………………………..……………………………………
…………………………………………………………..…………………

Dit contract vangt aan op …../…./….. voor een periode van 3 maanden die eventueel vernieuwbaar is (3 maanden).
Dit kan evenwel vóór het einde van deze termijn worden opgezegd indien het personeelslid zijn verbintenissen zichtbaar niet naleeft.
*Gedurende heel de periode van dit contract zijn er naast de opvolgingsgesprekken met de interne hulpstructuur, ontmoetingen gepland tussen **(*)***
………
……..
Met een frequentie van:………………………………………………………………………….

Bij deze gelegenheid maken het personeelslid en de hiërarchie de balans op van de evolutie van de prestaties en het gedrag op het werk van de betrokkene. De sociaal assistent zal getuigen van het al dan niet naleven van de verbintenissen door de belanghebbenden. Hij zal in geen geval informatie verstrekken over de kwalitatieve evolutie van de ondernomen stappen door het personeelslid.

Gedaan te……………………………………………….,op …………………………………..

…………………………….	…………………………….	…………………………….
Handtekening van het personeelslid	*Handtekening van de gemeentesecretaris*	Handtekening van de chefs (n+1 en n+2)

In tegenwoordigheid van:

………………………….　　　　　　　　……………………………..
de Sociaal Assistent (**)　　　　　　　　De persoon naar keuze van het personeelslid
Bij gebrek aan handtekening, medeondertekening van de sociaal assistent ………………………….
(*) de ondertekenaren van deze contract, de betrokkene beambte, elk persoon naar keuze van het personeelslid, de vertegenwoordiger van de hulpstructuur, de (directe) hiërarchische overste, de Gemeentesecretaris.

(**) bij afwezigheid van de Sociaal Assistent, zal het contract opgesteld worden onder voorbehoud van zijn akkoord.

HOOFDSTUK 38: GEBRUIK VAN INFORMATICAMATERIAAL, ELEKTRONISCHE ON LINECOMMUNICATIEMIDDELEN EN TELEFOON - BEPERKINGEN

Artikel 1.
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Definities. Het informaticamaterieel is alle informatica-infrastructuur die ter beschikking wordt gesteld van de werknemers door de werkgever in het kader van hun werkrelatie.

De elektronische on-linecommunicatiemiddelen hebben betrekking op dat deel van de informatica-infrastructuur van de elektronische on-linecommunicatiegegevens waardoor de werknemers informatie kunnen doorsturen of ontvangen.

Men moet onderscheid maken tussen interne en externe on-linecommunicatiemiddelen. Het eerste systeem omvat al het informaticasysteem waar bestanden, elektronische berichtenverkeer; intranet kunnen gedeeld worden. Het tweede bestaat voornamelijk uit Internet en e-mail.

Artikel 2.
Het gebruik van computermaterieel en de on-linecommunicatiemiddelen is slechts toegestaan voor onderstaande doelstellingen, behalve met voorafgaande toestemming van de Gemeentesecretaris of diensthoofd.

In geen geval mogen het computermaterieel en de on-linecommunicatiemiddelen gebruikt worden voor de hierna opgesomde verboden doelstellingen noch ten einde geschillen bij te leggen via de sociale netwerken, op straffe van het opstarten van een tuchtstrafprocedure.

Artikel 3.
E-mail en telefoon.
E-mail en telefoon is in de eerste plaats bestemd voor beroepsdoeleinden.
De werkgever staat evenwel uitzonderlijk het gebruik toe voor privé-doeleinden, op voorwaarde dat dit slechts occasioneel voordoet, buiten de werkuren, tenzij bij dringendheid en in niets de goede werking of de productiviteit van de dienst hindert en dat het geen inbreuk betekent op dit reglement, de arbeidsovereenkomst en de van kracht zijnde wettelijke bepalingen.

Artikel 4.
Internet. De werkgever verleent de werknemer toegang tot internet voor louter professionele doeleinden.

De toegang tot internet is slechts mogelijk door het gebruik van de eigennaam van de gebruiker (of “login””. Deze gebruikersnaam is vertrouwelijk en kan slechts worden medegedeeld aan de rechthebbende. Het gebruik van login van een andere werknemer is strikt verboden.

De werkgever behoudt zich het recht voor om de toegang tot internet te verlenen, te beperken, te schorsen of te ontnemen op elk ogenblik en zonder voorafgaande verwittiging.

Artikel 5.
Het gebruik van de on-linecommunicatiemiddelen, zowel intern als extern is verboden in de volgende gevallen:

Het onwettig of lasterlijk gebruik, strijdig met de goede zeden of dat de waardigheid van andere personen kan schaden. Worden eveneens bedoeld, het verspreiden en het downloaden van gegevens die beschermd zijn door intellectuele eigendomsrecht, het verspreiden en het doorsturen van elektronische berichten die, bij gebrek aan een wettelijk beroepsdoeleinde, nadeel kunnen berokkenen aan de werkgever of aan de verzender van het origineel bericht, het zenden van berichten of het raadplegen van internetsites die de eerbaarheid van anderen kunnen aantasten, van pornografische, erotische, revisionistische aard die discriminatie aanprijst op basisch van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, religie, ras of nationale etnische oorsprong, politieke of religieuze overtuiging, van een persoon of van een groep personen.

Het gebruik strijdig met openbare en financiële belangen van de werkgever die vertrouwelijk zijn. Deze bepaling betreft eveneens de verspreiding van vertrouwelijke informatie aangaande de werkgever, het bestuur, de werknemers of burgers, bij gebrek aan een gewettigde beroepsdoeleinde.

In gevaar brengen van de veiligheid en/of de goede technische werking van het informaticamaterieel van de werknemer met inbegrip van de daar bijhorende kosten, evenals de stoffelijke bescherming van de installaties van de werkgever. Wordt meer bepaald bedoeld, het gevraagde verzenden of ontvangen van bovenmatige gegevens als bijlage.

Het niet te goeder trouw naleven van de beginselen en regels voor het goede gebruik van de door de werkgever ter beschikking gestelde technologieën. Worden eveneens bedoeld de deelname aan een bijkomende beroepsactiviteit, het winstbejag, spamming (massaal versturen van ongevraagde berichten), deelname aan discussiefora of aan news groups, het kopen of bestellen van goederen of diensten uit de privésector.

Dit is geen beperkende opsomming.

Artikel 6.
Elke werknemer is verantwoordelijk voor de bescherming en de vertrouwelijkheid van de informatie waarover hij beschikt in het kader van het werk.

Enkel gemachtigde werknemers hebben het recht inlichtingen te verstrekken in naam van het bestuur of van paragemeentelijke verenigingen.

Elk verzenden van een e-mail moet vergezeld zijn van de volgende decharge:

Deze e-mail, evenals alle bijlagen, kunnen vertrouwelijke en/of door intellectuele rechten beschermde informatie bevatten die door de verzender enkel bedoeld zijn voor de bestemmeling. Indien dit bericht niet voor u bestemd is, gelieve de ingesloten informatie niet te gebruiken, noch te verspreiden, noch geheel of gedeeltelijk te kopiëren. Gaat het om een vergissing, wil u zo vriendelijk zijn de verzender te verwittigen en de inhoud van het bericht te wissen. Dank u voor uw medewerking.
Dit bericht bevat louter informatie en beïnvloedt in geen geval de behandeling van dit dossier.”

Artikel 7.
De interne one-linecommunicatiemiddelen mogen niet worden gebruikt als drager voor het opslaan of transport voor beroepsdoeleinden, tenzij bijzondere maatregelen werden getroffen voor de veiligheid en de kwaliteit van de dienst

Het downloaden van software of uitvoerbaar bestand (bestand “.exe”) is verboden, tenzij schriftelijke en voorafgaande toestemming van de dienst informatica. In dat geval moeten de gedownloade gegevens worden gecontroleerd door een antivirussoftware alvorens te worden gebruikt op een computer van de werkgever. Geen enkel gedwonload programma mag over een lange termijn worden gebruikt tenzij het gebruik overeenkomt met de vergunningen verbonden aan dit programma.

HOOFDSTUK 39. CONTROLE VAN HET GEBRUIK VAN DE ON-LINETECHNOLOGIEËN EN DE TELEFOON

Artikel 1.
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

De werkgever is gebonden aan het eerbiedigen van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers op de werkplek en vermijdt elke inmenging op dit vlak in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer. Hij controleert evenwel het gebruik van het informaticamaterieel en van de telefonische en elektronische on-linecommunicatiegegevens.

De controle heeft het volgende tot doel:

Het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;

De bescherming van de financiële en openbare belangen van de werkgever en van deze die vertrouwelijk zijn;

De veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de werkgever, met inbegrip van controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de werkgever;

Het te goeder trouw naleven van de in dit arbeidsreglement vastgelegde geldende beginselen en regels voor het gebruik van de telefoon en de on-linetechnologieën

Artikel 2.
De werkgever controleert regelmatig en noteert, zo hij het nodig acht de zowel interne als externe telefonische en on-linecommunicatiegegevens, onder meer de frequentie, het ogenblik, de kosten, de omvang van de berichten, de bijlagen de bezoektijd van de websites, enz…

Deze controle is van toepassing op alle werknemers en is niet gericht op een werknemer in het bijzonder.

De inhoud van privé-communicaties van een werknemer kan in geen geval worden ingekeken zonder voorafgaande en uitdrukkelijke instemming van deze laatste. Daarentegen kan de inhoud van communicaties, waarvan de professionele aard niet in twijfel wordt getrokken, zonder plichtplegingen door de werkgever worden geraadpleegd.

Indien bij een algemene controle of uitgaande van een andere informatiebron de werkgever een onregelmatigheid vaststelt, behoudt hij zich het recht voor om, in het kader van voormelde doeleinden, over te gaan tot individualisering van de gecontroleerde gegevens, onder hierna opgesomde voorwaarden.
De individualisering van de gecontroleerde gegevens bestaat erin deze gegevens zodanig te behandelen dat ze kunnen worden toegewezen aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon.

De individualisering van de gegevens geschiedt

zonder bijzondere formaliteit (rechtstreekse individualisering) in volgende welomschreven en ernstige gevallen: belangrijke gebruiksonregelmatigheid t.a.v. de functie, ongeoorloofde of lasterlijke feiten, of strijdig met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, of de belangen van de werkgever of het computernetwerk kunnen schaden;
na een verwittigingfase (onrechtstreekse individualisering) die bedoeld is om in geval van eenvoudige onregelmatigheid alle werknemers in te lichten over het bestaan ervan, evenals over de mogelijke individualisering van de telefonische of elektronische communicatiegegevens in geval er zich een nieuwe onregelmatigheid voordoet.

De Gemeentesecretaris past een procedure toe die kan worden opgelegd in functie van de werknemer die een gedrag vertoont dat door dit reglement wordt verboden.

<u>Artikel 3.</u>
De collectieve informatie van de werknemers aangaande de controle van de telefonische of elektronische on-linecommunicatiegegevens evenals de eventuele evaluatie van de controlesystemen worden verstrekt door het Overlegcomité (IDPB) in het kader van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en van haar uitvoeringsbesluiten.

<u>Artikel 4.</u>
De individuele informatie van de werknemers geschiedt via dit reglement, waarvan kopie wordt overhandigd aan elk personeelslid.

<u>Artikel 5.</u>
De persoonlijke gegevens die getuigen van een door dit reglement verboden gedrag worden bewaard door de dienst informatica gedurende een jaar, te rekenen vanaf de datum van het verzamelen van de gegevens.

<u>Artikel 6.</u>
De werknemer heeft het recht kennis te nemen van elke informatie die hem aangaat en die door de werkgever werd genoteerd. De werknemer heeft het recht een kopie te ontvangen van de opgeslagen gegevens die hem betreffen binnen een termijn van een maand nadat hij dit schriftelijk heeft aangevraagd aan de werkgever.

Bovendien heeft de werknemer het recht elk onjuist opgeslagen gegeven over hem recht te zetten. Binnen de maand na de schriftelijke aanvraag zal de werkgever zijn standpunt mededelen of in voorkomend geval de rechtzettingen in de gegevens aangaande de werknemer kenbaar maken.

De werknemer heeft het recht de schrapping te verkrijgen van elk hem betreffende gegeven dat onjuist is of waarvan het opslaan, de mededeling of het bewaren wettelijk verboden is of dat langer wordt bewaard dan een redelijke termijn na het beëindigen van de werkrelatie tussen de partijen. Binnen de maand na het indienen van de schriftelijke vraag zal de werkgever aan de werknemer laten weten welk gevolg er werd gegeven aan de aanvraag.

Artikel 7.
De verantwoordelijken voor het verwerken van de on-linecomumunicatiegegevens bedoeld in dit reglement zijn de chef van de informaticadienst en de Gemeentesecretaris.
Elke werknemer mag zich wenden tot de chef van de informaticadienst voor gelijk welke technische vraag, betreffende de toepassing van dit reglement inzake informatica of in verband met de informatie die over hem werd opgeslagen

De Gemeentesecretaris behandelt de klachten betreffende het gebruik van het informaticamaterieel. De werknemers die oordelen dat ze slachtoffer zijn van handelingen die door dit reglement worden verboden kunnen zich tot hem wenden.

HOOFDSTUK 40: SAMENSTELLING VAN HET OVERLEGCOMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (IDPB)

De samenstelling van de vakbondsafvaardigingen en van het overlegcomité voor veiligheid, preventie en bescherming op het werk staat vermeld op de bijlage van dit arbeidsreglement (bijlage 3).

HOOFDSTUK 41: ADRES VAN DE INSPECTIEDIENSTEN

Bijlage 4 van dit arbeidsreglement.

HOOFDSTUK 42: INTERNE PREVENTIEDIENST

De volgende persoon is aangewezen als interne preventieadviseur: zie bijlage 5

HOOFDSTUK 43: DIENST VOOR ARBEIDSGENEESKUNDE

De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk is gelegen te: zie bijlage 6

HOOFDSTUK 44: RECHTSMIDDELEN

Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Onverminderd de intern beroepsmogelijkheid voor de personeelsleden vóór de beroepscommissie in het kader van de evaluaties bepaald in het administratief en geldelijk statuut (hoofdstukken 1– 6: algemene principes – Evaluatie) kan elk personeelslid een beroep indienen:

Bij de Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest; binnen een termijn van 40 dagen vanaf de ontvangst van de kennisgeving van de individuele beslissing;
Vóór de Raad van State binnen een termijn van 60 dagen vanaf de ontvangst van de kennisgeving van de individuele beslissing;
Vóór de Rechtbanken volgens de voorschriften van het gerechtelijk wetboek;
Vóór andere instanties bepaald door specifieke wetgevingen.

HOOFDSTUK 45: VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN GEZONDHEID

Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Elke werknemer moet overeenkomstig de vorming en de richtlijnen van de oversten betreffende de risico’s en de preventiemaatregelen van toepassing op zijn taken en activiteiten:
- waken over zijn veiligheid en zijn eigen gezondheid, evenals over deze van zijn andere werkcollega’s;
- de werkuitrustingen en gevaarlijke producten correct gebruiken;
- de individuele ter beschikking gestelde beveiligingsuitrustingen correct gebruiken;
- de veiligheidsvoorschriften goed naleven en niet negeren;

- geen onnodige risico's nemen bij het uitoefenen van het werk noch bij het gebruik van technisch materieel;
- onmiddellijk zijn rechtstreekse chef, werkgever, preventieadviseur of arbeidsgeneesheer inlichten over een gevaar op de werkplaats of over een defect in het veiligheidssysteem en indien nodig de nodige maatregelen treffen.

De werkgever en preventiediensten bijstaan.
Zich onderwerpen aan de gezondheidsonderzoeken.

De werknemer neemt kennis van de brandvoorschriften en zal deelnemen aan de evacuatieoefeningen wanneer zij worden georganiseerd.

Bij ernstig en onmiddellijk gevaar, dat niet kan worden vermeden, mag de werknemer zijn werkplaats verlaten om zich in veiligheid te stellen. Hij mag hierdoor geen enkele schade lijden.

Het College van burgemeester en schepenen wijst de personen van wacht aan in het kader van het GNIP (Gemeentelijk Nood- en Interventieplan. Hiertoe wordt een mobilofoon ter beschikking gesteld van de persoon van wacht

HOOFDSTUK 46: BESCHERMING VAN DE PERSOONLIJKE LEVENSSFEER EN VAN PERSOONSGEGEVENS

Artikel 1.
Dit hoofdstuk is van toepassing op het statutair, contractueel, gesubsidieerd contractueel en vervangingspersoneel.

Artikel 2.
De personeelsleden worden gehouden de wet van 08/12/1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens strikt na te leven.

Artikel 3.
Ten opzichte van de uitvoering van de wet van 08/12/1992 tot bescherming van de verwerking van persoonsgegevens, die kadert in een algemeen beveiligingsproces, zal het personeel moeten meewerken aan de beveiliging van de verschillende elementen die de goederen van de instelling vormen.
Worden als goederen beschouwd de persoonsgegevens en al de middelen die noodzakelijk zijn om deze gegevens correct te behandelen, zoals:

De materiële goederen die gegevens bevatten (gebouwen, machines, informaticamateriaal, enz);
De noodzakelijke software voor de gegevensverwerking (gebruikte applicaties en programma's, besturingssysteem, enz);
De informatie die gebruikt wordt in het kader van gegevensverwerking et die opgeslagen kan worden onder verschillende vormen: in databases, op papieren documenten, op dragers zoals laptops, USB-sticks, externe schijven, enz.

Artikel 4.
Er wordt aan het personeel herinnerd dat sociale netwerken gelijk staan aan openbare plaatsen.
De auteur van een blog of de titularis van een onlineaccount is dus verantwoordelijk voor wat er verschijnt op de ruimte die hij beheert.

De personeelsleden worden uitgenodigd blijk geven van terughoudendheid tegenover "gevoelige" commentaren en informatie die gepubliceerd worden op sociale netwerken.

Schadelijke of lasterlijke uitingen via deze media vanwege een personeelslid tegenover een collega, een mandataris of elke andere gemeentelijke autoriteit, zowel tijdens als buiten de diensturen, zullen niet getolereerd worden.

Iedere inbreuk op deze beroepsethiek zal tot het opstarten van een tuchtstrafprocedure leiden

EINDBEPALING

Een bericht dat de plaats aangeeft waar het arbeidsreglement en de teksten en wetgevingen waarnaar het verwijst geraadpleegd kunnen worden, zal in elke arbeidsplaats geafficheerd worden.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: EHBO'ers

- Onthaal	Pepita LOPEZ CHECA (**2711, 2729, 2749**)
- Juridische zaken	Eric LEYS (**02/779.81.48**)
- Cultuur	Luigi RANUCCI (**0498/944.976**)
- WTC	Christophe BARBE (**2990**), Jimmy JOOSTENS (**???**), Philippe LIEBEN (**3514**), Brigitte MARCHAND (**3675**), Dirk UYTTERHOEVEN (**2811**) Jean VAN DEN BOSCH **(3506, 0474/796.636)**
- Onderwijs	Dominique VAN WAYENBERGH (**2866**) Véronique VEKEMANS (**3568)**
- Cariste	Luc MAERSCHALCK
- G.S.S.T.	Rudy NOTTE (**2834**)
- G.S.S.T. – Baden-Powell	Marcelle MASUNZU (**02/762.61.94**)
- G.S.S.T. , 6ATomberg	Ariane BRONDEEL (**3543**), Naima KHALFAOUI (**2797**)
- G.S.S.T. – Malou Senior	Armand LORENZ (**02/770.57.14**)
- HRM	Christophe CARDOEN (**3696**), Caroline DE CAMPOS (**3547**)
- Gemeentehuis	Laura MARTINS
- Informatica	Luckecy BRUTUS (**2770**)
- Jeugd	Erwin DECLEEN, Catherine NEVELSTEEN (**02/776 82 51**)
- JSCV - Prekelinden	Xavier DOPERE (**02/732.13.28**)
- Bevolking	Valérie DECLEVE (**2786)**
- Preventie	Virginie DUCHÊNE (**02/770.21.98**)
- Gemeente eigendommen	Véronique VAN SCHOOR (**2818**)
- Gemeentekas	Patricia NIESTADT (**2993**)**,** Jean VANDEVEN **(2865)**
- Secretarie	Anne COLLARD (**2825**)
- Serren	Jean DE SUTTER, Yves KNAEPEN, Francis ORBAN (**2945**), Jean-Luc PEETERS (**3597**)
- Stadion	Anne HERMANS (**02/761.03.44**)
- Zeecentrum	Patricia DE JAEGER
- Vieux Genappe	Marc DEBLIECK, Sabine DEROISSART (**067/79.01.12**)
- Charmille school	Christiane BOUREZ, Dominique MEYS, Virginie VAN OPHALVENS (**02/761.76.65**)
- Parc Malou school	Isabelle DELVAL, Jean-Pierre DESPRETS, Martine HANSSENS, Catherine VAN CAUWELAERT (**02/773.27.63**)
- Parc Schuman school	Aziza ATUNDU, Solange BRYS, Suzanne LATINIES, Rolande MARCOTTE, Stéphanie ORBAN, Véronique VAN ASSCHE (**02/761.76.61**)
- Prince Baudouin school	Nancy DELVAUX, Emmanuelle GOBLET, Catherine LEFEBVRE (**02/761.11.22**)
- Princesse Paola school	Mireille OP DE BEECK, Angelina SFERLAZZA, Sabine SILANCE, Hélène WAGENEER (**02/761.75.21**)
- Van Meyel school	Dominique GOMEZ, Fabrice PIRON (**02/737.03.52**)
- Vervloesem school	Chantal FRIANT, Viviane GEENS, Sonia GUILMOT, Marie-Andrée LEROY (**02/774.35.92**)
- school « le 75 »	Suzanne MERTENS, Joëlle MEYS (**02/761.01.22**)
- Muziekacademie	Carlino CONGETA (**02/734.80.83**)
- Prinses Paola school	Sonia BAUWENS, Olivia VERDONCK, Christiane NITELET, (**02/761.75.37**)

BIJLAGE 2

1. Vertrouwenspersonen:

Mw Séverine CLAUDE (Technische diensten)	FR	02/761.28.13	s.claude@woluwe1200.be
De heer Christian FEREMANS (dienst juridische zaken)	FR	02/779.94.76	c.feremans@woluwe1200.be
De heer Dirk UYTTERHOEVEN (technische diensten)	NL	02/761.28.11	d.uytterhoeven@woluwe1200.be
Mw. Carine BOUSSY (dienst Onderwijs)	NL	02/774.36.89	c.boussy@woluwe1200.be

Van maandag tot vrijdag gedurende de kantooruren.

2. Contactpersoon van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk CESI Preventie en Bescherming vzw

Mw Emilie MICHAUX

Van maandag tot vrijdag gedurende de kantooruren op nr 02/761.17.74 of per mail emilie.michaux@cesi.be

Geen enkele met redenen omklede klacht per telefoon of mail zal in aanmerking komen.

3. Preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
Mw Micheline ANNEESSENS (02/761.27.63)

BIJLAGE 3

Afvaardiging van de overheid :

Leden :
M. O. MAINGAIN, Burgmeester-Voorzitter, Mw HENRY, Voorzitster van het OCMW, Mw LOUIS, de Hr BOTT, Mwen MOLENBERG, NAHUM-HASQUIN, de Hr VELDEKENS, Mw DESTREE-LAURENT, de HH. MATGEN, THAYER, LIENART, Schepenen.

Technische raadgevers :
De Hr LAMBERT, Gemeentesecretaris, de Hr JACQUES, Secretaris van het OCMW, de Hr MOLDEREZ, Mw MORREN, Bestuurssecretaris, de Hr LODEWIJCKX, Directeur van het Cabinet en de Hr PECRIAUX, Directeur van de Technische Diensten.

Vakbondsafvaardigingen

ACV-Openbare diensten, Helihavenlaan 21 1000 Brussel:
- Leden: Mw JERCOVICH LACZUS, de HH. SCIAGURA, EL ACHAOUCH en VERBEEK (OCMW).
- Technische raadgevers : De Hr Benoit LAMBOTTE (Adjunct gewestelijk secretaris), de HH. PIEROT, EL AMRANI EL HASSANI en VAN DEN BOSCH.

- ACOD, Congresstraat, 17-19, 1000 Brussel:
- Leden: de HH. SAIFI en HELEN(OCMW)
- Technische raadgevers: de HH. JANSSENS (federale secretaris) en DELMARQUETTE.

VSOA, Emile Clausstraat, 49/6, 1050 ELSENE:
- Leden: Mw GEUENS, de HH. DEVOOGHT, LOPEZ en WINNEPENNINCKX
- Bijzitter leden: MW MARCHAND, de HH. DOPERE en JACQUES
- Technische raadgever: de Hr VAN LIERDE (Gewestelijke mandataris).

Secretaris: De Hr FEREMANS, Adviseur.

Preventieadviseurs:
Mw Micheline ANNEESSENS (0498/944.987)
Dokter DISTEXHE, Arbeidsgeneesheer (CESI)
Mw Emilie MICHAUX (CESI)

BIJLAGE 4

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk
Ernest Blerotstraat 1 te 1070 Anderlecht
Tel. : 02/233.45.46 Fax : 02/233.45.23

BIJLAGE 5

Mw Micheline ANNEESSENS, administratief assistent, preventieadviseur en IDPB
Paul Hymanslaan 2 te 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe.

BIJLAGE 6

CESI Preventie en Bescherming vzw
Konrad Adenauerlaan 8 – t/g.

BIJLAGE 7

Algemene geneeskunde :
Dokter UREEL Eric
G. Lartiguelaan 66 - t/g

Radiologie :
MEDISCH CENTRUM MALOU-SINT-LAMBERTUSBERG, Sint-Lambertusberg 5 - t/g

Cardiologie :
MEDISCH CENTRUM MALOU-SINT-LAMBERTUSBERG, Sint-Lambertusberg 5 - t/g

Deze beslissing zal, ter beschikking, aan de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest doorgestuurd worden.
#018/24.06.2013/A/0006#

M. LEMAIRE rentre en séance.
De Hr LEMAIRE komt de vergaderzaal terug binnen.

----

5. Mission locale pour l’Emploi d'Etterbeek – Assemblée générale et conseil d'administration – Représentant – Désignation.
   “Mission locale pour l’Emploi” van Etterbeek – Algemene vergadering en raad van bestuur – Vertegenwoordiger – Aanduiding.

LE CONSEIL,

Vu la demande de la Mission locale pour l’Emploi d’Etterbeek qui invite la commune à désigner un mandataire pour la mise en place de l'assemblée générale et un administrateur pour la mise en place du conseil d'administration ;

Considérant que la commune peut être représentée à l’assemblée générale et au conseil d’administration de la Mission locale pour l’Emploi d’Etterbeek, conformément aux statuts de celle-ci ;

Considérant que le mandat est d’une durée de 6 ans ;

Vu l’article 120 § 2 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 13/06/2013 ;

DESIGNE M. Eric BOTT, échevin, comme mandataire pour la mise en place de l'assemblée générale et administrateur pour la mise en place du conseil d'administration afin de représenter la commune au sein de la Mission locale pour l’Emploi d’Etterbeek, pour un terme de 6 ans prenant fin lors de l’assemblée générale suivant le renouvellement des conseils communaux.

L’intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l’ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0007#

DE RAAD,

Gelet op de vraag van de “Mission locale pour l’Emploi” van Etterbeek die de gemeente uitnodigt om een mandataris voor de algemene vergadering en een beheerder voor de raad van bestuur aan te duiden;

Overwegende dat de gemeente vertegenwoordigd mag zijn op de algemene vergadering alsook in de raad van bestuur bij de “Mission locale pour l’Emploi” van Etterbeek zoals voorzien in de statuten van deze instantie;

Overwegende dat het mandaat voor een termijn van 6 jaar is;

Gelet op artikel 120 § 2 van de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 13/06/2013;

DUIDT AAN de Hr Eric BOTT, schepen, als mandataris voor de algemene vergadering en als beheerder in de raad van bestuur om de gemeente te vertegenwoordigen bij de “Mission locale pour l’Emploi” van Etterbeek, voor een termijn van 6 jaar die verstrijkt tijdens de algemene vergadering die volgt op de vervanging van de gemeenteraden.

De titel van deze beraadslaging zal worden vermeld op de lijst die naar de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet worden doorgestuurd en dit in toepassing van de ordonnantie van 14/05/1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van de bijhorende besluiten en omzendbrieven.
#018/24.06.2013/A/0007#

----

6. Personnel résidant dans la Région de Bruxelles-Capitale – Prime à la vie chère – Arrêté du Gouvernement du 06/12/2012 – Octroi 2012 – Approbation.
Personeel wonende in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest – Levensduurtepremie – Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 06/12/2012 – Toekenning 2012 – Goedkeuring.

LE CONSEIL,

Vu l'arrêté du Gouvernement du 06/12/2012 accordant une prime à la vie chère au personnel des pouvoirs locaux domicilié dans la Région de Bruxelles-Capitale ;

Vu la négociation menée au sein du Comité de négociation avec les organisations syndicales le 29/03/2013 ;

Vu l'article 148 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 07/03/2013 ;

DECIDE :

d'accorder une prime à la vie chère, calculée conformément aux dispositions de l'arrêté du Gouvernement du 06/12/2012, pour l'année 2012 au personnel communal non enseignant résidant dans la Région de Bruxelles-Capitale énuméré ci-après :

a) le personnel administratif, technique et ouvrier, nommé à titre définitif, à l'essai et engagé contractuellement ;

b) le personnel contractuel subventionné et contractuel subventionné de remplacement ;

c) le personnel engagé à titre intérimaire (payé à la prestation), en remplacement d'un membre du personnel absent, pour autant que les prestations couvrent au moins 20 jours ouvrables pendant la période de référence ;

d) les moniteurs permanents du service de la Jeunesse pour autant que les prestations couvrent au moins 20 jours ouvrables pendant la période de référence.

Les membres du personnel dont les prestations ne couvrent pas la totalité de la période de référence ou dont les prestations ne couvrent pas des journées entières (1976 heures/an) recevront la prime au prorata des prestations effectuées.

La prime est calculée comme suit :

- le nombre de membres du personnel non enseignant des pouvoirs locaux, traduit en équivalents temps plein, qui résident en Région de Bruxelles-Capitale du 01/07 au 31/12/2012, multiplié par le montant de 180 EUR, diminué ensuite du montant total des charges patronales avant répartition entre tous les bénéficiaires ;
- pour l'agent qui change de domicile, la prime à la vie chère est payée à partir du mois qui suit la date d'inscription de l'agent au registre de la population d'une des communes de la Région de Bruxelles-Capitale, pour autant que cette date soit postérieure au 01/07/2012 ;
- l'octroi de la prime à la vie chère prend fin le premier jour du mois qui suit la radiation de l'agent du registre de la population d'une des communes de la Région de Bruxelles-Capitale.

La présente délibération sera transmise, pour disposition, à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale.
#018/24.06.2013/A/0008#

DE RAAD,

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 06/12/2012 waarbij een levensduurtepremie wordt toegekend voor het in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wonende personeel van de plaatselijke besturen;

Gelet op de onderhandeling die op 29/03/2013 gevoerd werd met de vakbonden in de schoot van het onderhandelingscomité;

Gelet op artikel 148 van de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 07/03/2013;

BESLIST:

een levensduurtepremie, berekend overeenkomstig de bepalingen van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 06/12/2012, voor het jaar 2012 toe te kennen aan het in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wonende hierna vermeld niet onderwijzend gemeentepersoneel:

a) het definitief of op proef benoemd of contractueel aangeworven administratief, technisch en werkliedenpersoneel;

b) het gesubsidieerd en gesubsidieerd vervangend contractueel personeel;

c) het interimair personeel (betaald per prestatie) aangewezen ter vervanging van een afwezig personeelslid, voor zover de prestaties tenminste 20 werkdagen tijdens de verwijzingsperiode bedragen;

d) de permanente monitoren van de dienst Jeugd voor zover hun prestaties minstens 20 werkdagen bestrijken tijdens de verwijzingsperiode.

De personeelsleden waarvan de activiteiten de volledige verwijzingsperiode niet bestrijken of waarvan de prestaties geen volledige dagtaak inhouden (1976 uren/jaar) zullen de premie bekomen in verhouding tot hun prestaties.

De premie wordt als volgt vastgesteld:

- het aantal personeelsleden van de plaatselijke besturen, in voltijdse equivalent uitgedrukt, die van 01/07 tot 31/12/2012 in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wonen, vermenigvuldigd met het bedrag van 180 EUR, verminderd met het totaal bedrag van de patronale lasten, vóór verdeling onder alle rechthebbenden;
- voor het personeelslid dat zijn of haar domicilie gewijzigd heeft wordt de levensduurtepremie uitbetaald vanaf de maand die volgt op de datum van zijn of haar inschrijving in het bevolkingsregister van één van de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, voor zover deze datum na 01/07/2012 valt;
- de toekenning van de levensduurtepremie eindigt op de eerste dag van de maand die volgt op de schrapping van het personeelslid uit het bevolkingsregister van één van de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Deze beraadslaging zal, ter beschikking, aan de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest doorgestuurd worden.
#018/24.06.2013/A/0008#

----

7. Associations diverses – Comptes, bilans et rapports d’activités – Prise de connaissance – Subsides – Octroi.
Diverse verenigingen – Rekeningen, balansen en activiteitenverslagen – Kennisneming – Toelagen – Toekenning.

LE CONSEIL,

Vu la loi du 14/11/1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant qu’une subvention, d’un montant de 34.250 EUR, a été prévue au budget 2013 à l’article 77101/332-02 en faveur de l’ASBL Centre Albert Marinus ;

Considérant qu'il s'indique donc, en application de l'article 5 des dispositions légales précitées, que cette association produise les documents requis ;

Vu le bilan arrêté au 31/12/2012, les comptes 2012 et le rapport d'activités pour la période 2012 de l'association précitée ;

Considérant que ces documents ont été présentés au Collège des bourgmestre et échevins du 06/06/2013 ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE :

- de prendre connaissance du bilan arrêté au 31/12/2012, des comptes 2012 et du rapport d'activités de l’ASBL Centre Albert Marinus ;

- de confirmer l'octroi d’une subvention d’un montant de 34.250 EUR, inscrite au budget 2013 à l’article 77101/332-02, en faveur de l’ASBL Centre Albert Marinus.

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0009#

LE CONSEIL,

Vu la loi du 14/11/1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant que des subventions, au montant total de 305.000 EUR, ont été prévues au budget 2013 aux articles 76202/332-02 et 76304/332-02 en faveur de l’ASBL Comité culturel ;

Considérant qu'il s'indique donc, en application de l'article 5 des dispositions légales précitées, que cette association produise les documents requis ;

Vu le bilan arrêté au 31/12/2012, les comptes 2012 et le rapport d'activités pour la période 2012 de l'association précitée ;

Considérant que ces documents ont été présentés au Collège des bourgmestre et échevins en date du 13/06/2013 ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE par 32 voix pour et 4 voix contre (Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE, MM. DEROUBAIX, GEELHAND et de HARENNE),

- de prendre connaissance du bilan arrêté au 31/12/2012, des comptes 2012 et du rapport d'activités de l’ASBL Comité culturel ;

- de confirmer l'octroi des subventions, au montant total de 305.000 EUR, inscrites au budget 2013 aux articles 76202/332-02 et 76304/332-02, en faveur de l’ASBL Comité culturel.

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0010#

DE RAAD,

Gelet op de wet van 14/11/1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen;

Overwegende dat er subsidies met een totaal bedrag van 305.000 EUR voorzien werden op de begroting van 2013 onder artikelen 76202/332-02 en 76304/332-02 ten gunste van de VZW Cultuurcomité;

Overwegende dat in toepassing van artikel 5 van de voormelde legale beschikkingen het dus aangewezen is dat deze vereniging de vereiste documenten ter beschikking stelt;

Gelet op de begroting afgesloten op 31/12/2012, de rekeningen 2012 en het activiteitenverslag voor de periode 2012 van de voormelde vereniging;

Overwegende dat deze bescheiden aan het College van burgemeester en schepenen voorgelegd werden op 13/06/2013;

Gelet op artikel 117 van de nieuwe gemeentewet;

BESLIST met 32 stemmen voor en 4 stemmen tegen (Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE, de HH. DEROUBAIX, GEELHAND en de HARENNE) om:

- kennis te nemen van de begroting die werd afgesloten op 31/12/2012, van de rekeningen 2012 en van het activiteitenverslag van de VZW Cultuurcomité;

- de toekenning te bevestigen van de subsidies voor een totaal bedrag van 305.000 EUR, ingeschreven op de begroting van 2013 onder artikelen 76202/332-02 en 76304/332-02, ten gunste van de VZW Cultuurcomité.

De titel van deze beraadslaging zal worden vermeld op de lijst die naar de Hr. Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet worden doorgestuurd en dit in toepassing van de ordonnantie van 14/05/1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van de bijhorende besluiten en omzendbrieven.
#018/24.06.2013/A/0010#

LE CONSEIL,

Vu la loi du 14/11/1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant que des subventions, au montant total de 1.568.099 EUR, ont été prévues au budget 2013 aux articles 76212/332-02 et 76213/332-02 en faveur de l’ASBL Village culturel ;

Considérant qu'il s'indique donc, en application de l'article 5 des dispositions légales précitées, que cette association produise les documents requis ;

Vu le bilan arrêté au 31/12/2012, les comptes 2012 et le rapport d'activités pour la période 2012 de l'association précitée ;

Considérant que ces documents ont été présentés au Collège des bourgmestre et échevins en date du 13/06/2013 ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE par 30 voix pour, 5 voix contre (Mmes CARON, VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE, MM. DEROUBAIX, GEELHAND et de HARENNE) et 1 abstention (M. DE SMUL) :

- de prendre connaissance du bilan arrêté au 31/12/2012, des comptes 2012 et du rapport d'activités de l’ASBL Village culturel ;

- de confirmer l'octroi des subventions, au montant total de 1.568.099 EUR, inscrites au budget 2013 aux articles 76212/332-02 et 76213/332-02, en faveur de l’ASBL Village culturel.

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0011#

DE RAAD,

Gelet op de wet van 14/11/1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen;

Overwegende dat er subsidies met een totaal bedrag van 1.568.099 EUR voorzien werden op de begroting van 2013 onder artikelen 76212/332-02 en 76213/332-02 ten gunste van de VZW Cultuurdorp;

Overwegende dat in toepassing van artikel 5 van de voormelde legale beschikkingen het dus aangewezen is dat deze vereniging de vereiste documenten ter beschikking stelt;

Gelet op de begroting afgesloten op 31/12/2012, de rekeningen 2012 en het activiteitenverslag voor de periode 2012 van de voormelde vereniging;

Overwegende dat deze bescheiden aan het College van burgemeester en schepenen voorgelegd werden op 13/06/2013;

Gelet op artikel 117 van de nieuwe gemeentewet;

BESLIST met 30 stemmen voor, 5 stemmen tegen (Mwen CARON, VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE, de HH. DEROUBAIX, GEELHAND en de HARENNE) en 1 onthouding (de Hr DE SMUL) om:

- kennis te nemen van de begroting die werd afgesloten op 31/12/2012, van de rekeningen 2012 en van het activiteitenverslag van de VZW Cultuurdoorp;

- de toekenning te bevestigen van de subsidies voor een totaal bedrag van 1.568.099 EUR, ingeschreven op de begroting van 2013 onder artikelen 76212/332-02 en 76213/332-02, ten gunste van de VZW Cultuurdorp.

De titel van deze beraadslaging zal worden vermeld op de lijst die naar de Hr. Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet worden doorgestuurd en dit in toepassing van de ordonnantie van 14/05/1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van de bijhorende besluiten en omzendbrieven.
#018/24.06.2013/A/0011#

LE CONSEIL,

Vu la loi du 14/11/1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant qu’une subvention, d’un montant de 2.500 EUR, a été prévue au budget 2013 à l’article 76207/332-02 en faveur de l’ASBL Les Pléiades – Centre de quartiers ;

Considérant qu'il s'indique donc, en application de l'article 5 des dispositions légales précitées, que cette association produise les documents requis ;

Vu le bilan arrêté au 31/12/2012, les comptes 2012 et le rapport d’activités pour la période 2012 de l'association précitée ;

Considérant que ces documents ont été présentés au Collège des bourgmestre et échevins en date du 20/06/2013 ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE :

- de prendre connaissance du bilan arrêté au 31/12/2012, des comptes 2012 et du rapport d’activités de l’ASBL Les Pléiades – Centre de quartiers ;

- de confirmer l'octroi d’une subvention d’un montant de 2.500 EUR, inscrite au budget 2013 à l’article 76207/332-02, en faveur de l’ASBL Les Pléiades – Centre de quartiers.

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0012#

LE CONSEIL,

Vu la loi du 14/11/1983 relative au contrôle de l’octroi et de l’emploi de certaines subventions ;

Considérant que des subventions au montant total de 43.750 EUR ont été prévues au budget 2013 aux articles 76101/332-02 et 84905/332-02 en faveur de l’association JJJY ;

Considérant qu’il s’indique donc, en application de l’article 5 des dispositions légales précitées, que cette association produise les documents requis ;

Vu le bilan arrêté au 31/12/2012, les comptes 2012 et le rapport d'activités 2012 de l'association précitée ;

Considérant que ces documents ont été présentés au Collège des bourgmestre et échevins en date du 13/06/2013 ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE :

- de prendre connaissance du bilan arrêté au 31/12/2012, des comptes 2012 et du rapport d'activités de l'association JJJY ;

- de confirmer l'octroi des subventions au montant total de 43.750 EUR, inscrites au budget 2013 aux articles 76101/332-02 et 84905/332-02, en faveur de l'association JJJY.

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0013#

DE RAAD,

Gelet op de wet van 14/11/1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen;

Overwegende dat er in de begroting 2013 onder artikelen 76101/332-02 en 84905/332-02 toelagen voor een totaal bedrag van 43.750 EUR voorzien zijn ten voordele van de vereniging JJJY;

Overwegende dat, met toepassing van artikel 5 van bovenvermelde wettelijke beschikkingen, het dus nodig is dat deze vereniging de vereiste documenten voorlegt;

Gelet op de rekeningen 2012, de balans op 31/12/2012 en het activiteitsverslag 2012 van de voornoemde vereniging;

Overwegende dat deze bescheiden aan het College van burgemeester en schepenen voorgelegd werden op 13/06/2013;

Gelet op artikel 117 van de nieuwe gemeentewet;

BESLIST:

- kennis te nemen van de rekeningen 2012, de balans op 31/12/2012 en van het activiteitsverslag van de vereniging JJJY;

- de toekenning van de toelagen voor een totaal bedrag van 43.750 EUR, voorzien in de begroting 2013 onder artikelen 76101/332-02 en 84905/332-02, aan de vereniging JJJY te bevestigen.

De titel van deze beraadslaging zal worden vermeld op de lijst die naar de Hr. Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet worden doorgestuurd en dit in toepassing van de ordonnantie van 14/05/1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van de bijhorende besluiten en omzendbrieven.
#018/24.06.2013/A/0013#

LE CONSEIL,

Vu la loi du 14/11/1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant qu'une subvention, d'un montant de 22.500 EUR, a été prévue au budget 2013 à l'article 15000/332-02 en faveur du Comité de jumelage Mbazi/Woluwe-Saint-Lambert ;

Considérant qu'il s'indique donc, en application de l'article 5 des dispositions légales précitées, que cette association produise les documents requis ;

Considérant que la demande actuelle du Comité de jumelage Mbazi/Woluwe-Saint-Lambert s'élève à 17.418,75 EUR ;

Vu le bilan arrêté au 31/12/2012, les comptes 2012 et le rapport d'activités pour la période 2012 de l'association précitée ;

Considérant que ces documents ont été présentés au Collège des bourgmestre et échevins en date du 30/05/2013 ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE :

- de prendre connaissance du bilan arrêté au 31/12/2012, des comptes 2012 et du rapport d'activités du Comité de jumelage Mbazi/Woluwe-Saint-Lambert ;

- de confirmer l'octroi d'une subvention d'un montant de 17.418,75 EUR, inscrite au budget 2013 à l'article 15000/332-02/7271, en faveur du Comité de jumelage Mbazi/Woluwe-Saint-Lambert.

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0014#

LE CONSEIL,

Vu la loi du 14/11/1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant qu'une subvention, d'un montant de 5.000 EUR, a été prévue au budget 2013 à l'article 15003/332-02 en faveur de la Fondation Robert Maistriau ;

Considérant qu'il s'indique donc, en application de l'article 5 des dispositions légales précitées, que cette association produise les documents requis ;

Vu le bilan arrêté au 31/12/2012, les comptes 2012 et le rapport d'activités pour la période 2012 de l'association précitée ;

Considérant que ces documents ont été présentés au Collège des bourgmestre et échevins en date du 13/06/2013 ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE :

- de prendre connaissance du bilan arrêté au 31/12/2012, des comptes 2012 et du rapport d'activités de la Fondation Robert Maistriau ;

- de confirmer l'octroi d'une subvention d'un montant de 5.000 EUR, inscrite au budget 2013 à l'article 15003/332-02/7272, en faveur de la Fondation Robert Maistriau.

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0015#

LE CONSEIL,

Vu la loi du 14/11/1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;

Considérant qu'une subvention, d'un montant de 120.000 EUR, a été prévue au budget 2013 à l'article 15002/332-02 en faveur de l'ASBL Wolu-International ;

Considérant qu'il s'indique donc, en application de l'article 5 des dispositions légales précitées, que cette association produise les documents requis ;

Vu le bilan arrêté au 31/12/2012, les comptes 2012 et le rapport d'activités pour la période 2012 de l'association précitée ;

Considérant que ces documents ont été présentés au Collège des bourgmestre et échevins en date du 13/06/2013 ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE:

- de prendre connaissance du bilan arrêté au 31/12/2012, des comptes 2012 et du rapport d'activités de l'ASBL Wolu-International ;

- de confirmer l'octroi d'une subvention d'un montant de 120.000 EUR, inscrite au budget 2013 à l'article 15002/332-02/7853, en faveur de l'ASBL Wolu-International.

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0016#

----

8. Sécurisation des logements sociaux – Convention à conclure avec les S.I.S.P. (projet 2005) – Modification – Approbation.
Beveiliging van de sociale woningen – Overeenkomst af te sluiten met de O.V.M.'s (project 2005) – Wijziging – Goedkeuring.

LE CONSEIL,

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 24/03/2005 par lequel un subside de 65.691,78 EUR est octroyé à la commune en vue de la sécurisation des entrées principales des immeubles sociaux situés sur son territoire ;

Vu le Contrat de Prévention 2005 conclu entre la Région bruxelloise et la commune ;

Vu la répartition du subside telle qu'elle a été adoptée par le Conseil communal en séance du 15/12/2005 ;

Considérant qu'un subside de 56.209,40 EUR a été octroyé à la SCRL L'Habitation Moderne ;

Vu la convention pour l'exécution de travaux de sécurisation des logements sociaux entre la commune et la SCRL L'Habitation Moderne, adoptée par le Conseil communal en séance du 01/07/2008 ;

Vu la convention pour l'exécution de travaux de sécurisation des logements sociaux entre la commune et le SCRL L'Habitation Moderne, adoptée par le Conseil communal en séance du 21/11/2011 et remplaçant la convention précédente ;

Considérant que le conseil d'administration de la SCRL L'Habitation Moderne a récemment décidé de préciser le projet modifié en 2011 quant à la localisation des travaux, tout en gardant l'objet qui reprend la sécurisation des garages par la réalisation, la livraison et le placement de grilles et volets roulants en vue de sécuriser les accès aux parkings ;

Considérant que la modification du projet requiert la conclusion d'une nouvelle convention, abrogeant la convention approuvée le 21/11/2011 ;

Vu la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 13/06/2013 ;

DECIDE :

de conclure la convention suivante avec la société immobilière de service public située sur son territoire, à savoir la SCRL L’Habitation Moderne.

CONVENTION POUR L’EXECUTION DE TRAVAUX DE SECURISATION DES LOGEMENTS SOCIAUX (projet 2005)

Entre d’une part, la commune de Woluwe-Saint-Lambert, avenue Paul Hymans 2 à 1200 Woluwe-Saint-Lambert, représentée par son Collège des bourgmestre et échevins en la personne de M. Olivier MAINGAIN, bourgmestre, et de M. Patrick LAMBERT, secrétaire communal, ci-après dénommée la commune,

et d’autre part, la SCRL L’Habitation Moderne, Mont-Saint-Lambert 2 à 1200 Woluwe-Saint-Lambert, représentée par M. Pierre-Alexandre de MAERE d'AERTRYCKE, Président, Mme Aurélie MELARD, Administratrice-déléguée, et M. Jean-Jacques RIFFLART, Directeur général, ci-après dénommée la société,

Il est convenu ce qui suit :

Dans le cadre du contrat de Prévention 2005 (A.G.R.B.C. du 24/03/2005) octroyant un subside aux communes pour des projets de sécurisation de logements sociaux, une subvention de 65.691,78 EUR est accordée à la commune de Woluwe-Saint-Lambert.

Par décision du Conseil communal du 15/12/2005, le subside accepté par la commune a été réparti entre les S.I.S.P. de Woluwe-Saint-Lambert. Un montant de 56.209,40 EUR est attribué à la SCRL L'Habitation Moderne qui est chargée de la réalisation de cette opération, comprenant l'établissement du cahier des charges, l'attribution du marché et son exécution jusqu'à la réception des travaux, dans le respect des dispositions légales et réglementaires relatives aux marchés publics.

Par décision du Conseil communal du 24/06/2013, la présente convention a pour objet la réalisation de travaux de sécurisation tels que le placement de sécurisations « physiques » comprenant la fermeture des garages par des grilles et volets roulants (sécurisation des accès piétons et véhicules). Ces travaux concernent les immeubles situés avenue Andromède 26, 40 et 54 (niveau -2) et chemin des Deux Maisons 179 (niveau -2), gérés par la SISP.

Dès production de la ou des factures afférentes aux travaux de sécurisation, la commune transmet le dossier à la Région en vue d'obtenir des fonds. Une fois le subside liquidé sur le compte de la commune, celle-ci s'engage à verser à la SCRL L'Habitation Moderne les montants repris sur la ou les factures à concurrence d'un maximum de 56.209,40 EUR. Au fur et à mesure de l'exécution des travaux repris ci-avant, la société en deviendra propriétaire et elle sera seule à en assurer la garde après la réception provisoire.

Sans préjudice des dispositions contractuelles contraires (cahier des charges…), tous les frais d'entretien, de modification ou de réparation seront à charge de la société à partir de la réception provisoire.

La convention conclue en date du 21/11/2011 et relative au même subside est abrogée.

Fait à Woluwe-Saint-Lambert, le ………………, en autant d'exemplaires que de droit, chaque partie contractante ayant retiré son original.

Pour la commune,

Le secrétaire communal,
Patrick LAMBERT

Le bourgmestre,
Olivier MAINGAIN

Pour la société,

Le Directeur général,
Jean-Jacques RIFFLART

L'Administratrice-déléguée,
Aurélie MELARD

Le Président,
Pierre-Alexandre
de MAERE d'AERTRYCKE

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0017#

DE RAAD,

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 24/03/2005 waarbij een toelage van 65.691,78 EUR toegekend wordt aan de gemeente voor de beveiliging van de hoofdingangen van de sociale woningen gelegen op haar grondgebied;

Gelet op het Preventiecontract 2005 afgesloten tussen het Brussels Gewest en de gemeente;

Overwegende dat de verdeling van de toelage goedgekeurd werd door de Gemeenteraad in zitting van 15/12/2005;

Overwegende dat er een toelage van 56.209,40 EUR toegekend werd aan de CVBA De Moderne Woning;

Gelet op de overeenkomst voor de uitvoering van beveiligingswerken van de sociale woningen tussen de gemeente en de CVBA De Moderne Woning, die door de Gemeenteraad goedgekeurd werd tijdens haar zitting van 01/07/2008;

Gelet op de overeenkomst voor de uitvoering van beveiligingswerken van de sociale woningen tussen de gemeente en de CVBA De Moderne Woning, die door de Gemeenteraad goedgekeurd werd tijdens haar zitting van 21/11/2011 en de vorige overeenkomst vervangde;

Overwegende dat de raad van bestuur van de CVBA De Moderne Woning onlangs besloten heeft het project dat in 2011 gewijzigd werd te verduidelijken wat de localisatie van de werkzaamheden betreft, met behoud van de doelstelling om de garages te beveiligen door het uitvoeren, leveren en plaatsen van hekken en rolluiken om de toegangen tot de parkeerplaatsen te beveiligen;

Overwegende dat er voor de wijziging van het project een nieuwe overeenkomst vereist is die de goedgekeurde overeenkomst van 21/11/2011 herroept;

Gelet op de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 13/06/2013;

BESLIST:

de volgende overeenkomst af te sluiten met de openbare bouwmaatschappij die op haar grondgebied gelegen is, met name de CVBA De Moderne Woning.

OVEREENKOMST VOOR DE UITVOERING VAN BEVEILIGINGSWERKEN
VAN DE SOCIALE WONINGEN (project 2005)

Tussen de gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe, Paul Hymanslaan 2 te 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe, vertegenwoordigd door haar College van burgemeester en schepenen in hoofde van de Hr Olivier MAINGAIN, burgemeester en de Hr Patrick LAMBERT, gemeentesecretaris, hierna de gemeente genoemd, enerzijds,

en de CVBA De Moderne Woning, Sint-Lambertusberg 2 te 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe, vertegenwoordigd door de Hr Pierre-Alexandre de MAERE d'AERTRYCKE, Voorzitter, Mw Aurélie MELARD, Afgevaardigde bestuurder en de Hr Jean-Jacques RIFFLART, Directeur, hierna de maatschappij genoemd, anderzijds,

wordt het volgende overeengekomen:

In het kader van het Preventiecontract 2005 (B.R.B.H.G. van 24/03/2005) waarbij een toelage wordt toegekend aan de gemeenten voor beveiligingsprojecten van sociale woningen, werd een toelage van 65.691,78 EUR toegestaan aan de gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe;

Bij beslissing van de Gemeenteraad van 15/12/2005, werd de verdeling van de toelagen goedgekeurd. Een bedrag van 56.209,40 EUR werd toegekend aan de CVBA De Moderne Woning, die belast werd met de uitvoering van deze actie, namelijk het opstellen van het lastenboek, het gunnen van de opdracht en het uitvoeren tot de oplevering van de werken, met naleving van de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende de overheidsopdrachten.

Bij beslissing van de Gemeenteraad van 24/06/2013, heeft de onderhavige overeenkomst tot doel beveiligingswerken uit te voeren zoals de plaatsing van “fysieke” veiligheidsmaatregelen zoals de sluiting van de garages door hekken en rolluiken (beveiliging van de voetgangers- en voertuigentoegangen). Deze werken betreffen de gebouwen gelegen in de Andromedalaan 26, 40 en 54 (niveau -2) en de Tweehuizenweg 179 (niveau -2), beheerd door de bouwmaatschappij.

Vanaf het opmaken van de factu(u)r(en) voor de beveiligingswerken, maakt de gemeente het dossier over aan het Gewest om fondsen te verkrijgen. Zodra de toelage op de bankrekening van de gemeente gestort is, verbindt deze zich ertoe om sommen vermeld op de factu(u)r(en) over te schrijven naar de CVBA De Moderne Woning voor een maximum van 56.209,40 EUR. Uiteraard zal, naarmate de voormelde werken worden uitgevoerd, de maatschappij er eigenaar van worden en zelf instaan voor de bewaking na de voorlopige oplevering.

Zonder afbreuk te doen van de tegenstrijdige contractuele bepalingen (lastenboeken…) zijn alle onderhouds-, wijzigings- of herstellingskosten ten laste van de maatschappij vanaf de voorlopige oplevering.

De overeenkomst die op 21/11/2011 besloten werd betreffende dezelfde subsidie wordt ingetrokken.

Gedaan te Sint-Lambrechts-Woluwe, op ……………, in zoveel exemplaren als van rechtswege nodig. Elke contracterende partij heeft zijn origineel exemplaar genomen.

Voor de gemeente,

De gemeentesecretaris,
Patrick LAMBERT.

De burgemeester,
Olivier MAINGAIN.

Voor de maatschappij,

De Directeur,
Jean-Jacques RIFFLART.

De Afgevaardigde bestuurder,
Aurélie MELARD.

De Voorzitter,
Pierre-Alexandre de MAERE d'AERTRYCKE.

De titel van deze beraadslaging zal worden vermeld op de lijst die naar de Hr. Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet worden doorgestuurd en dit in toepassing van de ordonnantie van 14/05/1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van de bijhorende besluiten en omzendbrieven.
#018/24.06.2013/A/0017#

Mmes MOLENBERG et CALMEYN quittent la séance.
Mwen MOLENBERG en CALMEYN verlaten de vergaderzaal.

----

9. Conventions avec le Royal White Star Bruxelles FC – Approbation (2 dossiers)
Overeenkomsten met de Royal White Star Brussel FC – Goedkeuring (2 dossiers)

LE CONSEIL,

Considérant que le club de football ROYAL WHITE STAR BRUXELLES FC s'est maintenu en division 2 et qu’en vertu de la loi du 21/12/1998 relative à la sécurité lors des matches de football, une convention annuelle doit être conclue entre le club susdit, la commune de Woluwe-Saint-Lambert, le bourgmestre de la commune de Woluwe-Saint-Lambert, le chef de corps de la zone de police Montgomery 5343, le SIAMU et la CROIX-ROUGE ;

Considérant que ladite convention doit être signée le 01/08/2013 au plus tard en vertu de l'article 5 de la loi susdite ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 13/06/2013 et du 20/06/2013 ;

APPROUVE la convention reprise ci-dessous :

CONVENTION RELATIVE AUX OBLIGATIONS DU ROYAL WHITE STAR BRUXELLES FC, DES SERVICES DE SECOURS, DES AUTORITES ET SERVICES ADMINISTRATIFS ET POLICIERS - RECONDUCTION.
(article 5 de loi relative à la sécurité lors des matches de football du 21/12/1998)

ENTRE

L'ASBL ROYAL WHITE STAR BRUXELLES FC, enregistrée à la banque carrefour des entreprises sous le numéro 0468.797.040, ayant son siège chemin de Stuykbeken, 1 représentée par M. Pierre FRANÇOIS, administrateur délégué fondé à représenter et à engager l'ASBL en exécution des statuts.

Ci-dessous dénommée: « Le White Star »

ET

La COMMUNE DE WOLUWE-SAINT-LAMBERT, dont l'hôtel communal est sis avenue Paul Hymans, 2, représentée par le Collège des Bourgmestre et Échevins, en la personne de M. Olivier MAINGAIN, Bourgmestre et M. Patrick LAMBERT, Secrétaire communal.

Ci-dessous dénommée : « La Commune »

ET

M. Olivier MAINGAIN, Bourgmestre de la commune de Woluwe-Saint-Lambert, dont l'hôtel communal est sis avenue Paul Hymans, 2 à 1200 Woluwe-Saint-Lambert.

Ci-dessous dénommé : « le Bourgmestre »

ET

et M. Jean-Marie BRABANT, commissaire divisionnaire-Chef de Corps de la zone de police Montgomery, 5343.

Ci-dessous dénommée : « la Police »

ET

LE SERVICE D' INCENDIE ET D' AIDE MEDICALE URGENTE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE, SIAMU sis avenue de l'Héliport 11-15 à 1000 Bruxelles, représenté par M. Charles DE SNEYDER en qualité de Lt-Colonel - Officier chef de service.

Ci-dessous dénommée : « le SIAMU »

ET

La CROIX ROUGE de Belgique, institution d'utilité publique dont le siège social est sis rue de Stalle, 96 à 1180 Bruxelles, enregistrée à la banque carrefour des entreprises sous le numéro 823.011.841 représentée par Professeur Dr D. SONDAG-THULL en qualité d'Administrateur-Général.

Ci-dessous dénommée : « la Croix Rouge »

I. Préambule

Vu:

- la Convention Européenne sur la violence et les débordements de spectateurs lors de manifestations sportives et notamment des matches de football, faite à Strasbourg le 19/08/1985 et approuvée par la loi du 18/04/1989 MB 07/12/1990 ;
- la Circulaire Ministérielle OOP23 du 08/07/1986 relative à l'exclusion de spectateurs lors des matches de football ;
- la Circulaire Ministérielle OOP27 du 30/07/1998 relative au maintien de l'ordre public lors de matches de football (MB du 16/10/1998) ;
- la Loi du 21/12/1998 relative à la sécurité lors des matches de football, modifiée par les lois de 10/03/2003, 27/12/2004 et 25/04/2007 ;
- l'Arrêté Royal du 11/03/1999 fixant les modalités de la procédure administrative instaurée par la loi du 21/12/1998 relatives à la sécurité lors de matches de football (MB du 26/03/1999) ;
- l'Arrêté Royal du 03/05/1999 fixant les modalités de la perception immédiate d'une somme d'argent instaurée par la Loi du 21/12/1998 relative à la sécurité lors des matches de football (MB du 20/05/1999) ;
- la Circulaire Ministérielle OOP28 du 04/05/1999 concernant la mise en œuvre de la Loi du 21/12/1998 relative à la sécurité lors des matches de football (MB du 08/07/1999) ;
- l'Arrêté Royal du 25/05/1999 déterminant les conditions d'engagement des stewards de football (MB du 16/06/1999) ;
- l'Arrêté Royal du 02/06/1999 contenant les normes de sécurité à respecter dans les stades de football (MB du 10/07/1999) ;
- la Circulaire Ministérielle OOP27 quater du 08/06/1999 modifiant la Circulaire OOP27 du 30/07/1998 relative au maintien de l'ordre public lors des matches de football (MB du 24/07/1999);
- l'Arrêté Royal du 30/06/1999 contenant l'établissement d'un fichier de sanctions administratives qui sont imposées en application de la loi du 21/12/1998 relative à la sécurité lors des matches de football (MB du 19/08/1999) ;
- l'Arrêté Royal du 07/12/1999 contenant l'établissement d'un fichier des interdictions de stade (MB du 22/12/1999) ;
- la Circulaire Ministérielle OOP33 du 22/01/2001 concernant les obligations à respecter en cas d'organisation d'un match amical de football (MB du 16/02/2001) ;
- l'Arrêté Royal du 10/03/2003 concernant la modification de la loi du 21/12/1998 relative à la sécurité lors des matches de football 5MB du 31/03/2003) ;
- l'Arrêté Royal du 19/05/2003 déterminant le périmètre de sécurité du stade Fallon en matière de sécurité lors des matches de football (MB du 10/06/2003) ;
- la Loi du 27/12/2004 concernant la modification de la loi du 21/12/1998 relative à la sécurité lors des matches de football ;
- l'Arrêté Royal du 20/07/2005 réglant les modalités de question des billets à l'occasion des matches de football ;
  l'Arrêté Royal du 22/02/2006 relatif à l'installation et au fonctionnement de caméra de surveillance dans les stades de football ;
- la Circulaire Ministérielle OOP34 du 21/02/2006 portant les spécifications relatives à l'exécution de l'AR du 20/07/2005 réglant les modalités de question de billets à l'occasion des matches de football ;
- la Circulaire Ministérielle OOP40 du 14/12/2006 portant des directives à l'encontre des propos et slogans blessants, racistes et discriminatoires scandés en chœur à l'occasion des matches de football ;
- la Loi du 25/04/2007 portant des dispositions diverses ;
- le Projet d'Arrêté Royal appelé « PAR » et que la cellule football a communiqué aux clubs.

II. Objet de la convention

2.1. La présente convention a pour but de déterminer les obligations des parties dans le cadre de la prévention et de la répression de débordements de spectateurs lors des matches de football, en ce compris celles contenues dans les textes légaux et réglementaires cités ci-dessus et auxquels il ne peut être dérogé et sans préjudice des dispositions légales ou réglementaires ultérieures.
La présente convention est conclue du 01/08/2013 au 31/07/2014.

III. Définition

3.1. L'organisateur est la personne physique ou morale qui organise ou fait organiser, en tout ou en partie un match national de football, un match international de football ou un match amical, à son initiative ou à l'initiative de tiers.
3.2. Pour la présente convention, les parties conviennent que le White Star est la personne morale qui organise les matches de football au sens de l'article 3 de la loi du 21/12/1998 relative à la sécurité lors des matches de football.
3.3. L'exploitant du stade, au sens de l'A.R. du 02/06/1999 contenant les normes de sécurité à respecter dans les stades de football, est la Commune.

IV. Obligations générales du White Star

4.1. Le White Star s'engage à n'utiliser qu'un stade ou partie de stade qui satisfait aux normes de sécurité fixées par le Roi.

4.2. Le White Star s'engage à envoyer un exemplaire de la présente convention au ministère de l'Intérieur conformément à l'article 5 de la loi du 21/12/1998 relative à la sécurité lors des matches de football.

4.3. Le White Star désigne un responsable de la sécurité dont le nom est communiqué au Bourgmestre et au Ministre de l'Intérieur.

4.5. Le White Star engage des stewards de l'un et l'autre sexe conformément à l'article 8 de la loi du 21/12/1998 relative à la sécurité lors des matches de football.

4.6. Le White Star institue un conseil consultatif local pour la sécurité des matches de football conformément à l'article 9 de la loi du 21/12/1998 relative à la sécurité lors des matches de football.

4.7. Le White Star s'engage à respecter les obligations visées à l'article 10 de la loi du 21/12/1998 relative à la sécurité lors des matches de football, stipulant qu'il doit:

– établir un règlement d'ordre intérieur, qui est communiqué clairement et en permanence aux spectateurs (annexe 1) ;
– introduire, dans le règlement d'ordre intérieur, une réglementation d'exclusion civile et une réglementation relative à la remise des objets;
– contrôler le respect du règlement d'ordre intérieur ;
– prendre des mesures de sécurité active et passive visant à garantir la sécurité du public et des services de police et de secours par la gestion des flux de spectateurs, la séparation des spectateurs rivaux, et la mise en oeuvre concrète du règlement d'ordre intérieur ;
– assurer la gestion des billets, ce qui comprend en tout cas : la confection des titres d'accès, leur distribution, le contrôle de l'accès et le contrôle de la validité et de la détention régulière des titres d'accès conformément à l'A.R. du 20/07/2005 réglant les modalités de gestion des billets à l’occasion des matches de football et à la Circulaire Ministérielle 00P34 du 21/02/2006 ;
– installer des caméras de surveillance dans les cas et selon les modalités déterminées par l'AR du 22/02/2006 (MB 03/03/2006), après avis de la commission pour la protection de la vie privée (annexe 2).
– établir un plan interne d'urgence, qui organise notamment l'évacuation (annexe 3). Ce plan est testé annuellement avec tous les partenaires concernés durant les deux premières années qui suivent la présente convention. Dès la saison 2013-2014, le plan sera testé tous les trois ans avec les partenaires concernés. Le Roi détermine les dispositions minimales du plan interne d'urgence et les modalités du test ;
– apporter un soutien au respect des interdictions de stade.

4.8. Le White Star assurera la séparation des spectateurs rivaux pour tous les matches de la saison du 01/08/2013 au 31/07/2014. Il ne sera pas fait application de dérogations visées à l'article 10 bis de la loi du 21/12/1998 relative à la sécurité lors de matches de football.

V. Obligations particulières du White Star relative au règlement d'ordre intérieur

5.1. Le White Star affichera le règlement d'ordre intérieur de façon clairement lisible à l'extérieur de l'enceinte et à proximité immédiate de chaque entrée.

Ce règlement comprendra également une réglementation d'exclusion civile conformément à la circulaire OOP 23 du 8/07/1996 relative à l'exclusion de spectateurs lors de matches de football et une réglementation relative à la remise des objets.

5.2. Des panneaux placés à chaque entrée annoncent que chaque personne pénétrant dans le stade, doit se conformer au règlement d'ordre intérieur.

VI. Obligations particulières du White Star en matière de sécurité active et passive

6.1. Conformément à l'article 15 de la loi du 21/12/1998 relative à la sécurité lors des matches de football, le White Star veille à ce que les stewards assurent que les voies d'accès et d'évacuation garantissent un accès fluide aux issues et aux parkings, et que les voies d'accès et les voies d'évacuation dans les tribunes ou vers celles-ci, ainsi que les accès au stade, soient dégagés en permanence, sauf motif légitime de s'y trouver.

Le White Star veille à ce qu'un steward soit placé en permanence à chaque porte d'évacuation ou porte qui peut servir de sortie d'évacuation, et ceci durant la période au cours de laquelle le stade est accessible aux spectateurs et pour les parties du stade accessibles à ceux-ci.

Sauf dérogation accordée par le Ministre de l'Intérieur, le White Star assure que ce steward peut ouvrir, en cas de besoin, immédiatement et sans clé cette porte dans le sens de l'évacuation. Un plan du périmètre de sécurité du stade et des portes numérotées du stade est joint à la présente convention (annexes 2 et 3).

6.2. Le White Star doit toujours déployer le nombre minimum imposé de stewards accrédités. Ce nombre est déterminé en fonction du nombre de places pour lesquelles des titres d’accès ont été émis, à diviser par 300 (ou 100 pour des rencontres de football internationales), et en conformité avec l’infrastructure du stade et le contrôle des entrées, sans que le nombre de stewards à mobiliser ne puisse pour autant être inférieur à 5, les stewards de l’équipe visiteur étant comptabilisés en sus. Un nombre de 5 stewards sera demandé au club visiteur. Le nombre de stewards peut être augmenté lorsqu’un match est considéré comme match à surveillance accrue ou suivant les dispositions particulières prises par le Bourgmestre.

6.3. Le White Star s’engage à assurer la formation et le recyclage des stewards conformément à l’Arrêté Royal du 25/05/1999 ainsi que le recyclage annuel du responsable de la sécurité conformément à l’Arrêté Royal du 15/06/1999.

6.4. Un chef steward a été désigné de même qu’un steward responsable est désigné par tribune. Ils porteront les signes distinctifs prescrits par l’U.R.B.S.F.A. Son nom sera communiqué au Bourgmestre.

6.5. L’ensemble des équipes de stewards, en ce compris ceux qui accompagnent les supporters visiteurs, seront placés sous l’autorité du responsable sécurité du White Star.

6.6. La vente et la consommation de boissons alcoolisées sont strictement réglementées dans l'article 15 du règlement d'ordre intérieur.

6.7. Le White Star fournira aux services de police et au Bourgmestre le calendrier des rencontres, en ce compris les rencontres de coupe et les matches amicaux. Le Bourgmestre décide, si nécessaire en raison des impératifs de sécurité ou toute autre raison tirée des pouvoirs que lui confère la nouvelle loi communale, des jours et heures de match du White Star au stade communal sans que le White Star puisse prétendre au moindre dédommagement de la part de la commune ou du Bourgmestre en raison de changements par rapport au calendrier officiel.

6.8. Le nombre maximal de personnes admises dans l'espace VIP est de 80 personnes et devra être spécifié sur les portes d'entrée du local.

6.9. Conformément au chapitre 3, article 8§1 de l'Arrêté Royal du 15/06/1999 relatif à la politique de sécurité et de coordination à l'occasion des matches de football, le club constitue un conseil consultatif local auquel participent entre autres le Bourgmestre, des représentant des forces de l'ordre, des services de secours, des services communaux, des gestionnaire des buvettes ainsi que les clubs de supporters. Il se réunira au minimum une fois par trimestre et un procès-verbal sera rédigé par le responsable de la sécurité du White Star.

6.10. Le White Star ne tiendra aucune réunion préalable relative à la politique de sécurité à l'occasion des matches de football en dehors de la présence du Bourgmestre ou d'un de ses représentants.

6.11. Le White Star s'engage à mettre à la disposition du responsable sécurité, du chef steward et des responsables des tribunes, suffisamment de moyens de communication sous la forme de radios portatives (le schéma des codes radio est joint en annexe 5).

6.12. L'ensemble des installations provisoires devra faire l'objet de l'approbation du Service d'Incendie et l'Aide Médicale Urgente de la Région Bruxelles -Capitale. Le programme des animations diverses dans le stade sera communiqué 7 jours à l'avance aux services de police et toute animation à l'extérieur de l'enceinte du stade devra faire objet d'une demande d'autorisation à l'autorité administrative 7 jours à l'avance.

6.13. Le White Star s'engage à régler immédiatement les montants qui lui sont facturés par la Croix Rouge.

<u>VII. Obligations particulières du White Star en matière de gestion des billets</u>

7.1. Le White Star s'engage à distribuer et mettre en vente des billets conformément à l'Arrêté Royal du 25/07/2005, réglant les modalités de la gestion des billets à l'occasion des matches de football (M.B. 04/08/2005) et à la Circulaire Ministérielle 00P34 du 21/02/2006.

7.2. Le White Star prendra les mesures suivantes afin d'assurer une distribution optimale des titres d'accès et des abonnements aux spectateurs :

1° enregistrer toute distribution de titres d'accès et d'abonnements, que ce soit par vente ou par distribution gratuite, de sorte que deux ou plusieurs titres d'accès ou abonnements ne soient distribués pour une même place dans le stade;
2° prendre toutes les précautions nécessaires lors de l'attribution des places aux spectateurs afin que les supporters rivaux soient correctement séparés, et ce en cohérence avec l'infrastructure du stade et les séparations existantes dans les tribunes;
3° prendre toutes les précautions nécessaires pour ne pas délivrer de titres d'accès ni d'abonnements aux personnes qui font l'objet d'une interdiction de stade;
4° retirer l'abonnement aux personnes auxquelles un e interdiction de stade a été imposée.
Pour ce faire, des échanges réguliers d'informations seront organisés entre le responsable sécurité du White Star et les services de police.

7.3. Si le White Star habilite un tiers à distribuer des titres d'accès ou des abonnements, il est responsable du respect du présent arrêté par ce distributeur.

Le White Star passe, avec le distributeur qu'il souhaite accréditer pour la distribution, une convention reprenant les conditions auxquelles cette distribution doit satisfaire, et faisant en sorte que l'on respecte au moins les obligations figurant dans la loi et dans l'arrêté royal du 25/07/2005, réglant les modalités de la gestion des billets.
Le responsable de la sécurité du White Star doit, en tout état de cause, signer également ladite convention.

7.4. En ce qui concerne la prévente pour des matches nationaux de football, les titres d'accès pour les supporters visiteurs sont alloués au club visiteur qui doit répartir ces titres d'accès entre ses propres supporters.
Si, pour un match donné, l'offre de titres d'accès est inférieure par rapport à la demande, le club visiteur aura recours à un système de fidélité (tel que défini par l'Arrêté Royal du 25/07/2005, réglant les modalités de la gestion des billets) pour la répartition des titres d'accès parmi ses propres supporters.

7.5. Sauf mesures particulières imposées par le Bourgmestre, le White Star ne délivrera des invitations destinées aux supporters visiteurs qu'au secrétariat du club visiteur.

7.6. Sauf mesures particulières imposées par le Bourgmestre, les titres d'accès sont mis à disposition au secrétariat central de l'organisateur, dans tout autre point décentralisé reconnu par l'organisateur, aux guichets du stade ou par l'intermédiaire de partenaires commerciaux de l'organisateur.
Cinquante titres d'accès au maximum peuvent être obtenus, par une personne qui s'identifie par la présentation d'un document d'identification, en prévente au secrétariat central de l'organisateur ou dans des points décentralisés reconnus par l'organisateur.
Si ces titres d'accès sont destinés à être distribués aux membres d'un club de supporters, le nom de ce club de supporters devra aussi être mentionné.
Aucun titre d'accès ne peut être obtenu en prévente sans identification.

7.7. Quatre titres d'accès par personne au maximum peuvent être obtenus, sans identification, aux guichets du stade au cours des trois heures qui précèdent le match.
La distribution des titres d'accès aux guichets doit être la plus fluide possible.

7.8. Lorsque les titres d'accès ou les abonnements sont mis à disposition d'un partenaire commercial de l'organisateur, celui-ci communique à l'organisateur, au plus tard une semaine avant le match ou lors de l'annonce du match si cette annonce est faite moins d'une semaine avant la rencontre concernée, la manière dont il va allouer ou dont il a alloué les titres d'accès ou abonnements.

7.9. Le White Star doit en permanence pouvoir produire un relevé de tous les titres d'accès et abonnements distribués. Ce relevé mentionne au moins le nombre de titres d'accès et d'abonnements distribués par compartiment, ainsi que la manière dont ceux-ci ont été diffusés et par quel distributeur.
En ce qui concerne les abonnements et les titres d'accès distribués, le relevé comprend les mentions exigées par l'article 12 de l'Arrêté Royal du 25/07/2005, réglant les modalités de la gestion des billets.

7.10. Sauf mesures particulières imposées par le Bourgmestre pour les matches à risques, les supporters visiteurs particuliers dont le titre d'accès pourraient être combinés avec le jeton parking du shopping center et ceux arrivés en bus de supporters visiteurs, prendront place dans la tribune 2. Le nombre de places disponibles sera déterminé en concertation avec les services de police et ne pourra en aucun cas dépasser les 834 places assises et 433 places debouts.

7.11. Sauf en ce qui concerne les abonnements, la vente par internet sera interdite.

7.12. Dans l'hypothèse où le White Star participerait au tour final et à des tours supplémentaires de la coupe de Belgique, une évaluation des risques potentiels sera faite par les parties impliquées par l'événement (autorisée administrative, la police locale, le club et les services de secours.) Les parties décideront des mesures nécessaires à prendre concernant la gestion des billets et le déplacement des supporters visiteurs conformément à la circulaire du 00P34 du 21/02/2006.

VIII. Obligations particulières du White Star en matière de caméras de surveillance

8.1. Le White Star s'engage à installer conformément à l'article 12 alinéa 2 de l'AR du 22/02/2006 (MB 03/03/2006) des caméras de surveillance, après obtention de l'avis de la commission pour la protection de la vie privée, pour le 1er octobre 2012 au plus tard .

8.2. Le White Star s'engage à équiper le stade du nombre de caméras permettant d'observer l'ensemble du terrain ainsi que chaque compartiment en détail, quelles que soient les conditions météorologiques ou de luminosité. Afin de déterminer le nombre de caméras, le White Star tiendra compte de la qualité des caméras, de la distance entre la caméra et l'objet à filmer, du niveau d'éclairage de l'endroit à filmer, des conditions de luminosité des différentes zones entre la caméra et l'endroit à filmer et du type de caméra.

8.3. Le White Star s'engage à pouvoir réaliser un plan rapproché permettant d'identifier chaque spectateur. Les caméras dirigées vers les places debout et assises doivent pouvoir réaliser un plan rapproché afin de filmer le visage des spectateurs présents dans le stade au moins au moment où ils regardent le terrain de jeu.

8.4. Le White Star s'engage à ce que les caméras soient pourvues d'un système d'enregistrement automatique des images.
L'installation doit permettre en outre l'impression immédiate des images enregistrées.

Le White Star s'engage à ce que la qualité de l'impression soit telle que l'identification des personnes soit possible et, afin de garantir la qualité de l'identification et des images, les caméras doivent être réglées de façon à ce qu'il soit parfaitement possible de lire, sur les moniteurs et sur les images imprimées, un chiffre ou une lettre de 20 centimètres de hauteur et de deux centimètres de largeur, placé(e) à une hauteur de 80 centimètres au-dessus de chaque place assise et à une hauteur de 1,70 mètre au-dessus de chaque place debout ou endroit situé en dehors des tribunes et ce, quelles que soient les conditions météorologiques et de luminosité.

8.5. Sauf dérogation, le White Star s'assure que le système de caméras soit dirigé à partir du local de commandement du stade. Le responsable de sécurité du White Star accompagne les forces de l'ordre au poste de commandement ou dans le « command car » de la zone de police en cas de dérogation accordée.
Le manuel d'instructions en matière d'utilisation de l'installation de caméras doit à tout moment être disponible dans le local de commandement ou le local technique en cas de dérogation.
Sauf dérogation, on entend par " local de commandement " le local visé au point 5.5. de l'annexe I de l'arrêté royal du 02/06/1999, contenant les normes de sécurité à respecter dans les stades de football.
En cas de dérogation, le visionnage en temps réel, le téléguidage des caméras se font à partir du « command car » de la zone de police en présence du responsable sécurité du White Star. En cas de dérogation accordée concernant le local de commandement, l'impression immédiate des images se fera depuis le local technique.

8.6. Le White Star s'engage à faire maintenir l'installation des caméras et du local technique en bon état de fonctionnement.
Il est remédié à tout manquement, même minime, dans les meilleurs délais.
L'installation et ses composants doivent au plus vite et en tous les cas pour le match suivant, être nettoyés.
L'installation et ses composants sont soumis chaque année, avant la fin du mois d'août, à un contrôle approfondi effectué par une firme d'entretien. Cette firme délivre un certificat attestant de la conformité de l'installation et ses composants aux conditions fixées dans le présent arrêté. Une copie de ce certificat est transmise à la Cellule Football de la Direction générale Politique de Sécurité et de Prévention ainsi qu'au Bourgmestre, au plus tard 1 mois après le contrôle.
Dans le local de commandement ou le local technique en cas de dérogation, un livret tenant lieu de carnet d'entretien et de journal de bord, fournit un aperçu :

- des dates d'entretiens et de contrôles, des réparations effectuées, ainsi que les remarques y afférentes;

- de chaque problème, incident ou constatation en ce qui concerne les caméras et les appareils correspondants. L'absence de tout problème lié aux caméras et aux appareils correspondants lors d'un match doit également être mentionnée dans le livret.

Après chaque match, ce livret est signé par le responsable de la sécurité, avec mention de la date. Ce livret est tenu à jour par le White Star.
Les fonctionnaires et agents chargés de contrôler le respect de la loi du 21/12/1998 relative à la sécurité lors des matches de football ont accès à ce livret.

8.7. Le White Star communique au Bourgmestre, par écrit, conformément à l'article 8 de l'Arrêté Royal du 22/02/2006 relatif à l'installation et au fonctionnement de caméras de surveillance dans les stades de football, la ou les personnes désignées par le chef de corps de la zone de police Montgomery autorisées à actionner les caméras. Le nombre des personnes actionnant les caméras est de 18.

8.8. Le White Star veille à ce que ces personnes aient suivi la formation prévue à cet effet par l'article 9 de l'Arrêté Royal du 22/02/2006 relatif à l'installation et au fonctionnement de caméras de surveillance dans les stades de football et ce, en présence du responsable de la sécurité et du policier chargé du dossier football.

8.9. Le nombre de caméras placées est de 2 dans les lieux, selon le schéma d'implantation repris en annexe:
- une dans la tribune 1
- une dans la tribune 2

8.10. Le White Star agit en tant que responsable du traitement des images enregistrées et conserve ces images durant une période de six mois dans le local technique sécurisé, sauf en cas de saisie des images en application de l'article 35 du Code d'instruction criminelle.
Ce traitement a pour but de prévenir et de détecter les faits sanctionnés par la loi du 21/12/1998 relative à la sécurité lors des matches de football, les infractions et les violations du règlement d'ordre intérieur arrêté par l'organisateur et de rendre leur sanction possible par l'identification des auteurs.

Le White Star affiche de manière claire et visible à l'entrée du stade le règlement d'ordre intérieur dans lequel il mentionne les informations énumérées à l'article 9 de la loi du 08/12/1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, telle que modifiée par la loi du 11/12/1998 transposant la Directive 95/46/CE du 24/10/1995 du Parlement Européen et du Conseil relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

IX. Obligations particulières du Bourgmestre

9.1. Le Bourgmestre s'engage à transmettre un dossier au Ministre de l'Intérieur comprenant les éléments suivants:

1° un rapport récent et détaillé du service d'incen die territorialement compétent; ce rapport mentionne les normes qui ne sont pas respectées;
2° un rapport récent, relatif à la stabilité du sta de et de ses composants et au respect des normes de résistance visées dans les annexes du présent arrêté;
Outre l'expertise visuelle annuelle, une expertise plus approfondie avec tests à l'appui a lieu tous les trois ans, ou lorsque l'expertise visuelle en démontre la nécessité.
3° certaines rencontres peuvent, à l'initiative de Bourgmestre, être précédées par une réunion de sécurité. L'objectif de cette réunion sera d'évaluer les risques inhérents ainsi que la composition des effectifs de sécurité. Cette réunion se tiendra au plus tard 15 jours avant la date prévue de la rencontre. Un procès-verbal sera rédigé par le fonctionnaire de prévention de la commune et communiqué aux différents participants.

X. Obligations particulières de la Commune

10.1. La Commune s'engage à aménager le stade mis notamment à disposition du White Star afin qu'il réponde aux normes de sécurité à respecter dans les stades de football décrites par l'Arrêté Royal du 02/06/1999 contenant les normes de sécurité à respecter dans les stades de football et aux dérogations accordées et ce, sur base des instructions du SPF Intérieur, Direction générale Sécurité et Prévention, Cellule Football.

10.2. La Commune, avec l'aide du responsable sécurité du White Star, s'engage à solliciter à temps des dérogations éventuelles accompagnées de mesures alternatives auprès du Ministre de l'Intérieur et de transmettre au White Star une copie de la correspondance à ce sujet.

10.3. Les points de vente mobile ne sont autorisés dans le stade que moyennant autorisation préalable du Bourgmestre, demandée au minimum 7 jours ouvrables à l'avance.

10.4. La situation des moyens de lutte contre l'incendie est reprise dans l'annexe 6 de la présente convention. Il s'agit de (robinets d'incendie armés, équipés de tuyaux semi-rigides et) d'extincteurs portatifs à 6kg de poudre ABC, 5kg CO2 ou automatiques à 12 kg de poudre ABC.

10.5. Lors des rencontres, un local de premiers soins de 15 m^2 situé dans les vestiaires de l'école Parc Malou équipé de chauffage, d'un lavabo avec eau courante sera mis à disposition des services de secours ; une équipe de la Croix Rouge y sera en permanence disponible. Ce local répondra aux dispositions de l'Arrêté Royal du 02/06/1999.

10.6. La Commune prend en charge l'aspect technique du bon fonctionnement de l'éclairage requis tant dans le stade que dans les zones derrières les tribunes, afin qu'une visibilité suffisante soit garantie pour assurer la fluidité de la circulation des personnes, pour éviter des accidents et des malaises, pour assurer la sécurité publique et permettre les contrôles d'accès.
Un technicien de la commune sera obligatoirement présent lors des rencontres.

10.7. Dans les tribunes, compartiments, voies d'accès et autres locaux, des panneaux indicateurs et/ou de signalisation uniforme et clairement visibles sont installés tant pour l'identification des lieux que pour leur évacuation. Une signalisation adéquate guide les supporters sur le pourtour du stade en vue de canaliser le flux de supporters de façon optimale.

XI. Capacité du stade

11.1. La capacité théorique du stade est fixée à 3.165 places et celle de sécurité à 3.165 places pour les rencontres du championnat et les coupes nationales.

Un plan du stade reprenant les compartiments est repris sous l'annexe 2. Un document reprenant la capacité bloc par bloc est repris sous l'annexe 7.

Ventilation du nombre de places théoriques et de sécurité par tribune visités :

Tribune 1 : 360 debout couvertes

924 assises couvertes

614 debout non couvertes

Ventilation du nombre de places théoriques et de sécurité par tribune visiteurs :

Tribune 2 : 643 assises couvertes

624 debout non couvertes

Total : 3.165 places

XII. Emplacement des bus des supporters visiteurs

12.1. Sauf mesures particulières du Bourgmestre en cas de matches à risques, les bus des supporters visiteurs stationneront en priorité sur le chemin du Struykbeken devant le stade, front vers la chaussée de Stockel. Les véhicules particuliers des supporters visiteurs se placeront sur le parking du Woluwe Shopping Center. Les supporters visiteurs rejoindront l'allée du stade jusqu'au stade, et ce, encadrés par les services de police et les gardiens de la paix.

12.2. Un emplacement sera réservé à l'intérieur du stade, coté visiteurs, pour le bus des joueurs visiteurs.
Les équipes visiteurs débarqueront obligatoirement à l'intérieur du stade Fallon (entre le Ier terrain et celui d'échauffement) et embarqueront obligatoirement au même endroit après le match. Les clubs visiteurs seront avertis par le White Star de cette disposition.

XIII. Obligations communes des parties

13.1. Toute communication utile doit pouvoir être annoncée par le système de communication du stade à partir du poste de commandement ou en cas de dérogation du command car de la zone de police.

13.2. La situation des zones de stationnement pour les services de police et de secours est la suivante : selon les modalités reprises à l'annexe 4.

13.3. La situation des zones de stationnement pour les médias et TV Compound est la suivante: sur le chemin du Struykbeken selon les modalités reprises à l'annexe 2.

XIV. Obligations particulières de la zone de police Montgomery 5343

14.1. La zone de police s'engage à fournir un « command car » pour chaque match de la saison 2013-2014 (annexe 8).

XV. Obligations particulières de la Croix-Rouge

Pour les matches à risques élevés, une infrastructure sous tente de 15 m2 située à proximité des supporters visiteurs (afin de respecter le stricte compartimentage des supporters) et équipé de chauffage et d'électricité sera mise à la disposition de la Croix-Rouge. Une équipe de la Croix-Rouge y sera en permanence disponible.

La Croix-Rouge s'engage d'emprunter l'entrée 20bis du stade pour l'entrée et la sortie de leurs ambulances en cas d'intervention.

XVI. Dispositions finales

16.1. La conclusion de la présente convention entre les parties n'a aucun effet de droit ou de fait en ce qui concerne l'autorisation d'occuper les installations du stade communal par les équipes et services du White Star.

16.2. L'occupation des installations du stade communal par les équipes et services du White Star est soumise à l'autorisation de police du Bourgmestre et à la conclusion d'une convention distincte qui en déterminera les conditions.

XVII. Annexes :

1. Le règlement d'ordre intérieur contenant la réglementation d'exclusion civile et la réglementation relative à la remise des objets.
2. Le plan du périmètre du stade/parking/caméras de surveillance/post Croix-Rouge et post de commandement Police.

3. Un plan du stade et des portes numérotées du stade + voies d'évacuation+ déploiement stewards
4. Déploiement Police/Croix-Rouge.
5. Le schéma des codes radio.
6. Les moyens de lutte contre l'incendie
7. Le plan capacité du stade (bloc par bloc) et compartiments du stade.
8. Le poste de commandement.

La présente convention est réalisée en 7 exemplaires, dont un sera envoyé au SPF de l'Intérieur.

Chaque partie reconnaît avoir reçu un exemplaire original.

Etablie à **Woluwe-Saint-Lambert**, le 01/08/2013,

La Commune de **Woluwe-Saint-Lambert**

(s.)Patrick LAMBERT
Secrétaire communal.

(s.)Olivier MAINGAIN
Bourgmestre

L'ASBL Royal White Star Bruxelles FC

Pierre FRANÇOIS
Administrateur délégué

Le Bourgmestre de la commune de Woluwe-Saint-Lambert
en vertu de ses pouvoirs de police.

(s.) Olivier MAINGAIN

La zone de police Montgomery 5343

Le Commissaire divisionnaire de Police
Chef de Corps Zone 5343 Montgomery

(s.) CDP Jean-Marie BRABANT

L'Officier Chef de Services du
Service d'Incendie et d'Aide
Médicale Urgente de la Région
de Bruxelles-Capitale
(s.)

La Croix-Rouge de Belgique
Professeur Dr. D. SONDAG-THULL en
qualité d'Administrateur-Général,

(s.)

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0018#

LE CONSEIL

Vu la convention de sécurité relative aux obligations du ROYAL WHITE STAR BRUXELLES FC, des services de secours, des autorités et services administratifs et policiers approuvée en séance de ce jour ;

Considérant qu'il y a lieu d'établir une convention entre la commune et l'ASBL ROYAL WHITE STAR BRUXELLES FC pour définir les conditions d'accès aux bâtiments et infrastructures du stade communal ;

Vu la nouvelle loi communale, notamment les articles 117 et 232 ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 18/06/2013 et du 20/06/2013 ;

DECIDE d'approuver la convention reprise ci-dessous :

Entre

d'une part, la Commune de Woluwe-Saint-Lambert, avenue Paul Hymans 2 à 1200 Bruxelles, représentée par son Collège des Bourgmestre et Echevins, en la personne de MM. Olivier MAINGAIN, Bourgmestre et Patrick LAMBERT, Secrétaire communal et agissant en exécution d'une décision du Conseil communal du 24/06/2013,

ci-après dénommé «La Commune » ;

et, l'ASBL Royal White Star Bruxelles Football Club, enregistrée sous le numéro d'entreprise 0468.797.040 dont le siège social est sis Chemin du Struykbeken 1 à 1200 Bruxelles, représentée par ....., Président et ......,

ci-après dénommé « Le White Star»;

Dispositions:

ARTICLE 1 - OBJET

La Commune, propriétaire du stade communal, donne accès au White Star de manière non exclusive aux bâtiments et infrastructures du stade communal ci-après énumérés (annexe I) aux conditions reprises dans la présente convention et selon le calendrier accepté par La Commune:

– rez-de-chaussée bloc A,
– bloc vestiaires annexe bloc B,
– les deux containers sanitaires le long du terrain n°1,
– le terrain n°1 conformément aux dispositions de la convention de sécurité relative aux obligations du Royal White Star Woluwe FC, des services de secours, des autorités et services administratifs et policiers,
– les terrains de football n°2,4,5,6 du stade communa l pour les matches autres que ceux de division deux (2) nationale (D2) et les entraînements.

Le White Star n'aura accès à la buvette située au premier étage du bloc A que lors des jours de matches officiels à domicile. Le White Star pourra éventuellement disposer de ce local à d'autres moments moyennant une demande introduite deux semaines avant l'occupation auprès de La Commune et acceptée par celle-ci.

Le White Star reconnaît avoir connaissance du fait que La Commune se réserve le droit d'attribuer les bâtiments et terrains visés aux alinéas précédents à d'autres associations intéressées.

ARTICLE 2 – DURÉE

L'accès aux bâtiments et infrastructures est consenti pour une durée d'un (1) an prenant cours le 1 juillet 2013 et se terminant le 30 juin 2014.

Dans l'hypothèse où Le White Star demande à conclure une nouvelle convention, il est tenu d'en informer La Commune par pli recommandé au plus tard le 31 mars 2014.

En aucun cas la présente convention ne sera renouvelée par tacite reconduction.

ARTICLE 3 - DESTINATION DES LIEUX

L'autorisation d'accès aux bâtiments et infrastructures a pour but de promouvoir les activités sportives et sociales associées à la pratique du football et ce dans le respect des normes de l'Union Royale Belge des Sociétés de Football-Association (URBSFA).

Le White Star ne peut modifier cette destination sans le consentement préalable exprès et écrit de La Commune.

Durant ces périodes d'accès, Le White Star s'engage à occuper en bon père de famille les installations précisées à l'article 1 et à ne permettre l'accès à celles-ci qu'à ses membres et aux différentes personnes chargées de l'enseignement, l'encadrement et la surveillance, aux parents, arbitres, supporters et équipes adverses (lors de matches de championnats ou tournois organisés par le White Star), à l'exclusion de tout tiers quelconque.

Le White Star est tenu de respecter toutes les prescriptions légales et réglementaires sans que la responsabilité de la commune puisse être retenue en cas d'infractions.

ARTICLE 4 - OBLIGATIONS

Sont à charge du White Star:
– les frais de prestations de la Croix Rouge lors des matchs officiels à domicile;
– les frais de location des installations sanitaires supplémentaires requises selon les normes de l'URBSFA;
– les frais, taxes, redevances, abonnements relatifs à la radio, la télévision ou la télédistribution ou services analogues.
– les frais de réparation des dommages aux installations résultant d'un manquement aux obligations à charge du White Star stipulées dans la convention de sécurité relative aux obligations du Royal White Star Woluwe FC, des services de secours, des autorités et services administratifs et policiers, selon le devis établi par La Commune. A cette fin, Le White Star s'engage à transmettre dans les 8 jours à La Commune les états de lieux établis par les stewards suite à chaque match de D2.
– les frais d'abandon de recours prévus à l'article 6 (assurance).

Sont payés par la commune sans préjudice de l'article 5§2 :
– les frais d'entretien des installations (frais de nettoyage, tonte des pelouses, frais de régénération des terrains, éclairage, frais des entreprise de contrôles agrées, chaudières, frais de contrôle légionellose, plomberie, arrosage, les frais de maintenance des terrains synthétiques, etc...).
– les frais liés à la présence de personnel technique et d'entretien de garde lors de chaque match de D2.
– les consommations d'eau, d'électricité et de gaz.
– les frais d'enregistrement.
– les frais de sonorisation des matches disputés à domicile.

Le White Star est tenu de signaler par écrit à la commune toute dégradation dont la réparation est à charge de celle-ci. A défaut d'avoir averti la commune, le White Star est tenu pour responsable et sera tenu d'indemniser la commune de ce chef.

La Commune peut effectuer toute réparation lui incombant. Par dérogation à l'article 1724 du Code civil, le White Star est tenu de tolérer, sans indemnisation, l'exécution de tous travaux que la commune juge utile de réaliser dans le cadre d'un plan de rénovation ou d'aménagement même si elle se prolonge au-delà de 40 jours.

ARTICLE 5 – REDEVANCES

Le White Star s'engage à payer pour l'accès aux terrains de football conformément au règlement communal du 15/04/2013 :
– une redevance forfaitaire annuelle de 6.000 EUR (six mille euros),

– une redevance supplémentaire de 5 EUR/heure/terrain pour tous les entraînements, stages, matches amicaux et tournois. Toute heure entamée sera considérée comme occupée dans son intégralité.
– une redevance supplémentaire de 5 EUR/heure/terrain pour l'utilisation de l'éclairage lors de toute rencontre officielle ou non. Toute heure entamée sera considérée comme occupée dans son intégralité.

Le White Star s'engage à verser pour l'accès aux bâtiments visés à l'article 1 et à titre de participation aux frais payés par La Commune visés à l'article 4 du présent contrat dans le cadre du dispositif particulier à mettre obligatoirement en place pour le déroulement de rencontres de D2
une redevance forfaitaire de 25.000 EUR (vingt-cinq mille euros).
Cette redevance est due pour toute la saison 2013-2014, quelque soit le nombre de matches officiels réellement joués au stade communal.

Le White Star versera les redevances forfaitaires de manière anticipée, au plus tard le 1er août, au compte 091-0165421-65 de l'administration communale de Woluwe-Saint-Lambert. Les redevances supplémentaires devront être payées en deux tranches, soit pour le 15/01 et le 15/06/2014, à défaut le White Star sera redevable de ces montants majorés d'une clause pénale de 10 % de leur montant, à majorer des intérêts de retard dus de plein droit au taux légal depuis la date d'échéance.

ARTICLE 6 - ASSURANCES

La Commune a souscrit une police d'assurance de type "intégrale incendie" (incendie, dégâts des eaux, bris de vitrage) comprenant une clause d'abandon de recours envers l'occupant.
De son côté, La Commune se réserve le droit de réclamer le remboursement de la surprime relative à cet abandon de recours.
Par conséquent, le White Star ne doit souscrire qu'une police d'assurance incendie, dégâts des eaux, couvrant :
Dans tous les cas, le White Star renonce, sans réserve, à tout recours contre La Commune du chef des dispositions prévues aux articles 1721, 1386 du Code civil. La Commune ne pourra notamment être rendue responsable de vols, déprédations et dégradations dont le White Star pourrait être victime.

Le White Star doit souscrire
- une police couvrant ses risques en ce qui concerne la responsabilité civile ;
- une police "occupation des locaux" couvrant la responsabilité civile des occupants du chef du dommage causé aux tiers, au local et au mobilier à la suite d'un accident résultant de l'organisation de manifestations diverses dans les locaux occupés.
- une police d’assurance de responsabilité objective.

Une copie des polices sera transmise à La Commune dans le mois de la signature de la présente convention. Ces contrats comprendront une clause par laquelle les assureurs s’engagent à informer, par lettre recommandée, quinze jours à l’avance, La Commune en cas de résiliation de ces polices quelle qu’en soit la cause.

Le White Star assumera personnellement, et à la décharge de La Commune, toute responsabilité des accidents et de leurs dommages qui pourraient se produire dans les locaux et sur les installations occupés.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITE

Le White Star est responsable des dommages aux bâtiments et aux infrastructures résultant d'un manquement aux obligations mises à sa charge stipulées dans la convention de sécurité relative aux obligations du Royal White Star Woluwe FC, des services de secours, des autorités et services administratifs et policiers.

Le White Star s'engage à garantir la commune des sommes auxquelles elle serait condamnée sur base d'une action judiciaire (ayant donné lieu à un jugement/arrêt ou une transaction) intentée sur base de l'article 1 du décret du 10 Vendémiaire an IV ou de l'article 1382 du code civil suite à des dommages causés par des supporters de football ou des attroupements tumultueux liés à l'organisation d'un match de football.

La preuve de tels faits peut être apportées par toute voie de droit (caméras, etc..)

ARTICLE 8 - MODIFICATIONS AUX INSTALLATIONS

Toute amélioration ou modification aux bâtiments et installations sportifs ne peuvent être consentis qu'après consentement exprès et écrit de la commune.

Les améliorations ou modifications aux bâtiments et/ou installations resteront acquis à la commune sans aucune indemnité.

ARTICLE 9 – SOUS-LOCATION

Le White Star ne pourra sous-louer en tout ou en partie et céder ses droits sur les bâtiments ou installations sportives à un ou plusieurs tiers qu'après accord écrit au préalable consenti par La Commune. A défaut, le White Star restera toutefois solidairement et indivisément responsable envers La Commune de toutes les obligations de l'occupant de fait.

ARTICLE 10 – FIN DE CONVENTION

Complémentairement aux dispositions reprises à l'article 2, la présente convention prend fin de plein droit en cas d'arrêt des activités du White Star;

Tout manquement à l’un des articles du présent contrat entraînera la résiliation de plein droit après mise en demeure de la partie défaillante par lettre recommandée avec accusé de réception, et si cette mise en demeure n’a pas été suivie d’effets dans le délai raisonnablement adapté à l’urgence de l’obligation.

ARTICLE 11 – APPLICATION DES LOIS

Les droits et devoirs réciproques des parties sont fixés par la présente convention, complétée par les lois belges pour tout ce qui n'est pas précisé.

Le White Star s'engage à communiquer à La Commune toute modification de son statut juridique.

ARTICLE 12 – JURIDICTION COMPÉTENTE

Le droit belge sera d'application et les tribunaux de Bruxelles seront seuls compétents.

ANNEXE I: plan des bâtiments et infrastructures visés à l'article 1

***

Fait à Woluwe-Saint-Lambert, le ………../2013, en autant d'exemplaires que de parties, plus un, ce dernier étant destiné à l'enregistrement.

Chaque signataire reconnaît avoir reçu un exemplaire.

Signature du White Star — Signature de la Commune

Signature du White Star	Signature de la Commune	
L'administrateur délégué Pierre FRANÇOIS	Le Secrétaire communal P. LAMBERT	Le Bourgmestre O. MAINGAIN

La présente délibération sera transmise, pour disposition, à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale.
#018/24.06.2013/A/0019#

Mme NAHUM-HASQUIN et M. IDE quittent la séance.
Mw NAHUM-HASQUIN en de Hr IDE verlaten de vergaderzaal.

----

10. Bâtiments sis 123 Tomberg et 6A place du Tomberg – Portes automatiques – Installation – Dépense – Information – Programme des investissements – Modification – Approbation.
Gebouwen gelegen 123 Tomberg en 6A Tombergplein – Automatische deuren – Plaatsing – Uitgave – Inlichting – Programma van investeringen – Wijziging – Goedkeuring.

LE CONSEIL,

Considérant qu'il s'indique de procéder à l'installation de portes automatiques dans les bâtiments sis 123 Tomberg et 6A place du Tomberg ;

Vu l'article 234 al. 3 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 06/06/2013 ;

PREND CONNAISSANCE de la délibération telle que reprise ci-dessous :

« LE COLLEGE,

Considérant qu'il s'indique de procéder à l'installation de portes automatiques dans les bâtiments sis Tomberg 123 et place du Tomberg 6A ;

Vu la loi du 24/12/1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 17 § 2-1° a) (montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 67.000 EUR) ;

Vu l'arrêté royal du 08/01/1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 120 ;

Vu l'arrêté royal du 26/09/1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3 § 2 ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 20.000 EUR (21 % TVAC) ;

Considérant que la division Bâtiments a établi une description technique n° 2013-546 pour le marché « Fourniture et pose de portes automatiques » ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant qu'il est proposé de consulter les firmes suivantes dans le cadre de la procédure négociée :
- CAME GROUP BENELUX SA, Zoning Ouest 7 à 7860 Lessines,
- MODERN TEAM SERVICES, rue Saint-Denis 54 à 1190 Forest,
- TEKNO ELECTRONICA BENELUX, avenue H. De Stropper 784 à 1020 Laeken ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est disponible à l'article 10400/724-60 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 mais que celui-ci n'était pas prévu à cette fin ;

Considérant qu'il y a lieu de proposer au Conseil communal de modifier le programme des investissements ;

Vu les articles 234 al. 3 et 236 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE :

- d'approuver la description technique n° 2013-546 et le montant estimé s'élevant à 20.000 EUR (21 % TVAC) du marché « Fourniture et pose de portes automatiques », établis par la division Administration et Marchés ;
- de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché ;
- de consulter les firmes suivantes dans le cadre de la procédure négociée :
  - CAME GROUP BENELUX SA, Zoning Ouest 7 à 7860 Lessines,
  - MODERN TEAM SERVICES, rue Saint-Denis 54 à 1190 Forest,
  - TEKNO ELECTRONICA BENELUX, avenue H. De Stropper 784 à 1020 Laeken ;
- d'approuver le crédit permettant cette dépense inscrit à l'article 10400/724-60/6762 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 ;
- de proposer au Conseil communal de modifier le programme des investissements.

Cette dépense sera couverte au moyen d'un emprunt à contracter auprès du Fonds Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries Communales.

Cette décision sera soumise, pour information et pour modification du programme des investissements, au Conseil communal lors de sa prochaine séance. »

et DECIDE de modifier le programme des investissements.

L’intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l’ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0020#

----

11. Hôtel communal – Mobilier classé – Rénovation – Dépense – Information – Programme des investissements – Modification – Approbation.
    Gemeentehuis – Geklasseerd meubilair – Renovatie – Uitgave – Inlichting – Programma van investeringen – Wijziging – Goedkeuring.

LE CONSEIL,

Considérant qu'il s'indique de procéder à la rénovation du mobilier classé de l'hôtel communal ;

Vu les articles 234 al. 3 et 236 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 30/05/2013 ;

PREND CONNAISSANCE de la délibération telle que reprise ci-dessous :

« LE COLLEGE

Considérant qu'il s'indique de procéder à la rénovation du mobilier classé de l'hôtel communal ;

Considérant que la dépense est estimée à 80.000 EUR TVAC ;

Considérant que les crédits ne sont pas disponibles à l'article 10400/749-98 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 ;

Considérant qu'il y a lieu de prévoir le crédit nécessaire lors de la prochaine modification budgétaire ;

Considérant qu'il s'indique de consulter 3 firmes dans le cadre ce marché ;

Vu les articles 17 § 2-1°a) de la loi du 24/12/1993 et 120 de l'arrêté royal du 08/01/1996 sur les marchés publics ;

Vu les articles 234 alinéa 3 et 236 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE, sous réserve d'approbation de la prochaine modification budgétaire par le Conseil communal et par l'autorité de tutelle :

- d'approuver le lancement d'un marché pour la rénovation du mobilier classé de l'hôtel communal ainsi que les prescriptions techniques, l'inventaire et le cahier spécial des charges s'y rapportant ;
- de retenir la procédure négociée comme mode de passation du marché, en application des articles 17 § 2-1°a) de la loi du 24/12/1993, 120 de l'arrêté royal du 08/01/1996 sur les marchés publics et 234 alinéa 3 et 236 de la nouvelle loi communale ;
- d'approuver à cet effet une dépense de 80.000 EUR TVAC à inscrire à l'article 10400/749-98 du budget extraordinaire 2013 ;
- de proposer au Conseil communal d'inscrire le crédit de 80.000 EUR à la prochaine modification budgétaire à l'article 10400/749-98 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 et de modifier le plan d'investissements ;
- de consulter les firmes reprises ci-après :
  - AU PASSE RETROUVE, rue A. Labarre 13 à 1050 Ixelles ;
  - SPLENDEUR DU BOIS, rue Neerveld 49 en c/c ;
  - MAISON WEEMAELS, rue de Menuisier 77 en c/c ;
- de financer cette dépense au moyen d'un emprunt à contracter auprès du Fonds Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries Communales.

La présente décision sera transmise, pour information et approbation de la dépense, au Conseil communal lors de sa prochaine séance. »

et DECIDE, sous réserve d'approbation de la prochaine modification budgétaire par l'autorité de tutelle :

- d'approuver la dépense de 80.000 EUR et d'inscrire le crédit nécessaire à la prochaine modification budgétaire à l'article 10400/749-98 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 ;
- de modifier le plan d'investissements.

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0021#

M. THAYER quitte la séance.
De Hr THAYER verlaat de vergaderzaal.

----

12. Services communaux – Matériel de télécommunication – Acquisition – Dépense – Information.
Gemeentelijke diensten – Telecommunicatiematerieel – Aankoop – Uitgave - Inlichting

LE CONSEIL,

Considérant qu'il s'indique d'acquérir du matériel de télécommunication comprenant entre autres des GSM ;

Vu l'article 234 alinéa 3 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 23/05/2013 ;

PREND CONNAISSANCE de la délibération telle que reprise ci-dessous :

« LE COLLEGE,

Considérant qu'il s'indique d'acquérir du matériel de télécommunication comprenant entre autres des GSM ;

Considérant que la dépense est estimée à 1.000 EUR (TVAC) ;

Vu la circulaire du 15/11/2000 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relative à la distinction entre les services ordinaire et extraordinaire des budgets communaux ;

Vu la loi du 24/12/1993 relative aux marchés publics ;

Vu l'arrêté royal du 08/01/1996 relatif aux marchés publics et spécialement son article 122-1°;

Vu l'arrêté royal du 26/09/1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ;

Considérant que les crédits nécessaires sont inscrits au budget extraordinaire à l'exercice 2013 ;

Considérant que 3 firmes seront consultées ;

Vu l'article 234 alinéa 3 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE :

- de passer un marché par procédure négociée sans publicité préalable et sur simples factures acceptées pour l'acquisition de matériel de télécommunication comprenant entre autre des GSM, en application de l'article 122-1° de l'arrêté royal d u 08/01/1996 sur les marché publics ;
- d'adopter à cet effet une dépense de 1.000 EUR TVAC ;
- de consulter les 3 firmes suivantes :
  - SONAUTO, avenue Georges Henri 62A en c/c,
  - JB AUDIO, rue F. De Belder 9 en c/c,
  - L'ETOILE, avenue Georges Henri 285 en c/c.

Cette dépense est inscrite à l'article 10400/744-98/6430 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 et sera couverte par prélèvement sur le fonds de réserve extraordinaire.

La présente décision sera transmise, pour information, au Conseil communal lors de sa prochaine séance. »

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0022#

M. THAYER rentre en séance tandis que M. LEMAIRE la quitte.
De Hr THAYER komt de vergaderzaal terug binnen terwijl de Hr LEMAIRE ze verlaat.

----

13. Services communaux – 2 véhicules légers – Acquisition – Dépense – Information.
Gemeentelijke diensten – 2 lichte voertuigen – Aankoop – Uitgave – Inlichting.

LE CONSEIL,

Considérant qu'il s'indique d'acquérir deux véhicules légers pour le stade communal et le garage ;

Considérant que ces deux véhicules doivent pouvoir tracter une remorque ;

Vu l'article 234 al. 3 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 06/06/2013 ;

PREND CONNAISSANCE de la délibération telle que reprise ci-dessous :

« LE COLLEGE,

Considérant qu'il s'indique d'acquérir deux véhicules légers destinés au stade communal et au garage ;

Considérant que ces deux véhicules doivent pouvoir tracter une remorque ;

Vu la loi du 24/12/1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 17 § 2-1° a) (montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 67.000 EUR) ;

Vu l'arrêté royal du 08/01/1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 120 ;

Vu l'arrêté royal du 26/09/1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3 § 1 ;

Vu le cahier spécial des charges n° 2013-533 relati f au marché « Fourniture de 2 véhicules légers » établi par la division Administration et Marchés ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 28.000 EUR TVAC ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est prévu à l'article 13600/743-52 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 ;

Vu les articles 234 al. 3 et 236 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE :

- d'approuver le cahier spécial des charges n° 2013 -533 et le montant estimé du marché « Fourniture de 2 véhicules légers » ;
- de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché ;

- de consulter les firmes suivantes dans le cadre de la procédure négociée :
  - DACIA, chaussée de Louvain 662 à 1030 Schaerbeek,
  - CITROEN BELUX, Parc Industriel 7 à 1440 Wauthier-Braine,
  - PEUGEOT, avenue J. Georgin 15 à 1030 Schaerbeek.

La dépense de 28.000 EUR TVAC, inscrite à l'article 13600/743-52/5336 du budget extraordinaire de l'exercice 2013, sera couverte au moyen d'un emprunt à contracter auprès du Fonds Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries Communales.

La présente décision sera transmise, pour information, au Conseil communal lors de sa plus prochaine séance. »

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0023#

----

14. Services communaux – 2 véhicules électriques – Acquisition – Dépense – Information.
Gemeentelijke diensten – 2 elektrische voertuigen – Aankoop – Uitgave – Inlichting.

LE CONSEIL,

Considérant qu'il s'indique d'acquérir deux véhicules électriques pour les « messagers » et la division Réalisation et Entretien ;

Vu l'article 234 al. 2 et 3 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 23/05/2013 ;

PREND CONNAISSANCE de la délibération telle que reprise ci-dessous :

« LE COLLEGE,

Considérant qu'il s'indique d'acquérir deux véhicules électriques pour les « messagers » et la division Réalisation et Entretien ;

Vu la loi du 24/12/1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 17 § 2-1° a) (montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 67.000 EUR) ;

Vu l'arrêté royal du 08/01/1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 120 ;

Vu l'arrêté royal du 26/09/1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3 § 1 ;

Vu le cahier spécial des charges n° 2013-535 relati f au marché « Fourniture de 2 véhicules électriques » établi par la division Administration et Marchés ;

Considérant que les montants estimés s'élèvent à 56.000 EUR TVAC pour l'acquisition des deux véhicules et à 500 EUR TVAC pour la location des batteries ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant que la dépense de 56.000 EUR TVAC est prévue à l'article 13600/743-52 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 et que la dépense de 500 EUR TVAC est à prévoir à la prochaine modification budgétaire du budget ordinaire de l'exercice 2013, à l'article 13600/127-48 ;

Vu les articles 234 al. 2 et 3 et 236 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE :

- d'approuver le cahier spécial des charges n° 2013 -535 et les montants estimés du marché « Fourniture de 2 véhicules électriques » ;
- de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché ;
- de consulter les firmes suivantes dans le cadre de la procédure négociée :
  - RENAULT RETAIL GROUP BELGIUM SA, chaussée de Louvain 662 à 1030 Schaerbeek,
  - PEUGEOT MEISER, avenue J. Georgin 15-19 à 1030 Schaerbeek,
  - CITROËN BELUX, Parc Industriel 7 à 1440 Wauthier-Braine,
  - PEUGEOT TOMBERG, Tomberg 26-28 en c/c,
  - Ets MABILLE SA (OPEL), chaussée de Gand 528-550 à 1080 Molenbeek-Saint-Jean,
  - D'IETEREN MEISER, chaussée de Louvain 510 à 1030 Schaerbeek.

La dépense de 56.000 EUR TVAC est inscrite à l'article 13600/743-52/5327 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 et sera couverte au moyen d'un emprunt à contracter auprès du Fonds Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries communales.

La dépense de 500 EUR TVAC est à prévoir à la prochaine modification budgétaire du budget ordinaire de l'exercice 2013, à l'article 13600/127-48.

La présente décision sera transmise, pour information, au Conseil communal lors de sa prochaine séance. »

L’intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l’ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0024#

Mmes MOLENBERG, NAHUM-HASQUIN, MM. LEMAIRE, IDE et Mme CALMEYN rentrent en séance tandis que Mme DESTREE-LAURENT la quitte.
Mwen MOLENBERG, NAHUM-HASQUIN, de HH. LEMAIRE, IDE en Mw CALMEYN komen de vergaderzaal terug binnen terwijl Mw DESTREE-LAURENT ze verlaat.

----

15. Collège des bourgmestre et échevins – Véhicule hybride – Acquisition – Dépense – Information.
College van burgemeester en schepenen – Hybride voertuig – Aankoop – Uitgave – Inlichting.

LE CONSEIL,

Considérant qu'il s'indique d'acquérir un véhicule hybride pour le Collège des bourgmestre et échevins ;

Vu l’article 234 alinéa 3 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 23/05/2013 ;

PREND CONNAISSANCE de la délibération telle que reprise ci-dessous :

« LE COLLEGE,

Considérant qu'il s'indique d'acquérir un véhicule hybride pour le Collège des bourgmestre et échevins ;

Vu la loi du 24/12/1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 17 § 2-1° a) (montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 67.000 EUR) ;

Vu l'arrêté royal du 08/01/1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 120 ;

Vu l'arrêté royal du 26/09/1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3 § 1 ;

Vu le cahier spécial des charges n° 2013-536 relati f au marché « Fourniture d'un véhicule hybride » établi par la division Administration et Marchés ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 36.000 EUR TVAC ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est prévu à l'article 13600/743-52 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 ;

Vu les articles 234 alinéa 3 et 236 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE :

- d'approuver le cahier spécial des charges n° 2013 -536 et le montant estimé du marché « Fourniture d'un véhicule hybride » ;
- de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché ;
- de consulter les firmes suivantes dans le cadre de la procédure négociée :
  - RENAULT RETAIL GROUP BELGIUM SA, chaussée de Louvain 662 à 1030 Schaerbeek,
  - PEUGEOT MEISER, avenue J. Georgin 15-19 à 1030 Schaerbeek,
  - PEUGEOT TOMBERG, Tomberg 26-28 en c/c,
  - CITROËN BELUX, Parc Industriel 7 à 1440 Wauthier-Braine.

La dépense de 36.000 EUR TVAC est inscrite à l'article 13600/743-52/5669 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 et sera couverte au moyen d'un emprunt à contracter auprès du Fonds Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries communales.

La présente décision sera transmise, pour information, au Conseil communal lors de sa prochaine séance. »

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0025#

Mme MOLENBERG quitte la séance.
Mw MOLENBERG verlaat de vergaderzaal.

----

16. Wolu Techni-Cité – Rénovation des hangars – Etude – Honoraires – Dépense supplémentaire – Information.
Wolu Techni-Cité – Renovatie van de loodsen – Studie – Honorarium – Meeruitgave – Inlichting.

LE CONSEIL,

Vu la nécessité d'engager un supplément de 45.000 EUR en faveur de GEORGES BRUTSAERT ARCHITECTS SPRL, rue de la Vénerie 5 à 1170 Watermael-Boitsfort, à l'article 13700/723-60 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 dans le cadre du marché public relatif à l'étude pour la rénovation des hangars de Wolu Techni-Cité ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 23/05/2013 ;

PREND CONNAISSANCE de la délibération telle que reprise ci-dessous :

« LE COLLEGE,

Vu sa décision du 08/11/2012 de marquer un accord sur la facturation par le bureau d'étude GEORGES BRUTSAERT ARCHITECTS SPRL, rue de la Vénerie 5 à 1170 Watermael-Boitsfort, de la totalité de ses honoraires pour les lots 1 (démolition), 2 (hangars) et 4 (abords) au prorata des montants des travaux dus à CFE, à savoir 89,27 % du montant total des honoraires, soit 58.454 EUR TVAC, dans le cadre de l'étude pour la rénovation des hangars de Wolu Techni-Cité ;

Considérant qu'il reste un solde à payer de 38.859,29 EUR en faveur de cette firme suite à l'augmentation des travaux exécutés ;

Considérant qu'une inscription budgétaire de 45.000 EUR est prévue au budget extraordinaire de l'exercice 2013 à l'article 13700/723-60 ;

Considérant qu'aucune modification de contrat n'est apportée au sens des articles 17 § 2-2° a) de la loi du 24/12/1993 et 236 de la nouvelle loi communale ;

Vu les articles 13 et 57 du règlement général sur la comptabilité communale ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE :

d'engager un montant de 45.000 EUR à l'article 13700/723-60/6461 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 en faveur de GEORGES BRUTSAERT ARCHITECTS SPRL, rue de la Vénerie 5 à 1170 Watermael-Boitsfort, dans le cadre de l'étude pour la rénovation des hangars de Wolu Techni-Cité, en application de l'article 57 du règlement général sur la comptabilité communale.

La présente décision sera transmise, pour information, au Conseil communal lors de sa prochaine séance. »

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0026#

----

17. Rez-de-chaussée commercial sis avenue Georges Henri 265 – Mise en conformité électrique – Dépense et attribution du marché – Information.
Handelsgelijkvloers gelegen Georges Henrilaan 265 – Elektrisch conform maken – Uitgave en toewijzing van de opdracht – Inlichting.

LE CONSEIL,

Considérant qu'il convient de procéder à la mise en conformité électrique du rez-de-chaussée commercial sis avenue Georges Henri 265 ;

Vu l'article 234 alinéa 3 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 30/05/2013 ;

PREND CONNAISSANCE de la délibération telle que reprise ci-dessous :

« LE COLLEGE,

Considérant qu'il convient de procéder à la mise en conformité électrique du rez-de-chaussée commercial sis avenue Georges Henri 265 ;

Vu la loi du 24/12/1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 17 § 2-1° a) (montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 67.000 EUR) ;

Vu l'arrêté royal du 08/01/1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 122-1°;

Vu l'arrêté royal du 26/09/1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3 § 3 ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 6.000 EUR TVAC ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée par facture acceptée ;

Considérant qu'une offre est parvenue de OMEGA ELEC, chaussée d'Hondzoncht 75 à 1480 Tubize ;

Considérant que la division Administration et Marchés propose, tenant compte des éléments précités, d'attribuer ce marché au soumissionnaire ayant remis l'offre unique, soit OMEGA ELEC, chaussée d'Hondzoncht 75 à 1480 Tubize, pour le montant d'offre contrôlé de 5.998,28 EUR TVAC ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est prévu au budget extraordinaire de l'exercice 2013, à l'article 12400/724-60 ;

Vu la nouvelle loi communale, notamment les articles 234 alinéa 3 et 236 ;

DECIDE :

- d'approuver le montant estimé du marché « Mise en conformité électrique du rez-de-chaussée commercial avenue Georges Henri 265 », établi par la division Administration et Marchés, qui s'élève à 6.000 EUR TVAC ;
- de choisir la procédure négociée par facture acceptée comme mode de passation du marché ;
- de considérer l'offre de OMEGA ELEC comme complète et régulière ;
- d'attribuer ce marché au soumissionnaire ayant remis l'offre unique, soit OMEGA ELEC, chaussée d'Hondzoncht 75 à 1480 Tubize, pour le montant d'offre contrôlé de 5.998,28 EUR TVAC ;
- d'approuver le paiement suivant les dispositions prévues dans l'offre et par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2013, à l'article 12400/724-60/6764 sur lequel un montant de 6.000 EUR est engagé ;

- de financer la dépense au moyen d'un emprunt à contracter auprès du Fonds Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries Communales.

La présente décision sera transmise, pour information, au Conseil communal lors de sa prochaine séance. »

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0027#

----

18. Divers services communaux – Outillage – Acquisition en 2013 et 2014 – Dépense – Information.
Verschillende gemeentediensten – Uitrusting – Aankoop in 2013 en 2014 – Uitgave – Inlichting.

LE CONSEIL,

Considérant qu'il s'indique d'acquérir de l'outillage de manière à assurer le bon fonctionnement des services communaux en 2013 et 2014 ;

Vu l'article 234 alinéa 3 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 30/05/2013 ;

PREND CONNAISSANCE de la délibération telle que reprise ci-dessous :

« LE COLLEGE

Considérant qu'il s'indique d'acquérir de l'outillage de manière à assurer le bon fonctionnement des services communaux en 2013 et 2014 ;

Considérant que la dépense est estimée à maximum 80.000 EUR TVAC ;

Considérant que les crédits nécessaires sont prévus aux divers articles .../744-98 et …/744-51 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 et à prévoir aux divers articles .../744-98 et …/744-51 du budget extraordinaire de l'exercice 2014 ;

Considérant qu'il s'indique de consulter 6 firmes pour ce marché ;

Vu les articles 17 § 2-1°a) de la loi du 24/12/1993 et 120 de l'arrêté royal du 08/01/1996 sur les marchés publics ;

Vu l'article 234 alinéa 3 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE, sous réserve d'approbation du budget 2014 par le Conseil communal et par l'autorité de tutelle :

- d'approuver l'acquisition d'outillage pour les services communaux en 2013 et 2014 ainsi que le cahier spécial des charges s'y rapportant ;
- de retenir la procédure négociée comme mode de passation du marché à commandes, en application des articles 17 § 2-1°a) de la loi du 24/12/1993 et 120 de l'arrêté royal du 08/01/1996 sur les marchés publics ;
- de prévoir et d'inscrire à cet effet une dépense maximale de 80.000 EUR TVAC aux divers articles .../744-98 et …/744-51 du budget extraordinaire des exercices 2013 et 2014 ;

- de consulter les firmes reprises ci-après :
  - LECOT, boulevard de la Deuxième Armée Britannique 67 à 1190 Forest,
  - CLABOTS TOOLS, quai des Usines 5-9 à 1000 Bruxelles,
  - DESMET, rue Hernalsteen 109-111 à 1970 Wezembeek-Oppem,
  - HILTI, route du Vieux Campinaire 46 à 6220 Fleurus,
  - DEGECO, avenue de l'Optimisme 15 à 1140 Evere,
  - CARON SA, chaussée de Louvain 972 à 1140 Evere ;
- de prélever les fonds nécessaires au paiement des dépense sur le fonds de réserve extraordinaire ou au moyen d'un emprunt à contracter auprès du Fonds Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries Communales.

La présente décision sera transmise, pour information, au Conseil communal lors de sa prochaine séance. »

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0028#

DE RAAD,

Overwegende dat het nodig is uitrusting voor de gemeentediensten aan te kopen, ten einde te voorzien in hun behoeften gedurende de jaren 2013 en 2014;

Gelet op artikel 234 lid 3 van de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen in zitting van 30/05/2013;

NEEMT KENNIS van de beraadslaging zoals volgt:

“HET COLLEGE,

Overwegende dat het nodig is uitrusting voor de gemeentediensten aan te kopen, ten einde te voorzien in hun behoeften gedurende de jaren 2013 en 2014;

Overwegende dat de maximale uitgave op 80.000 EUR BTWI geraamd wordt;

Overwegende dat de nodige kredieten op verschillende artikelen .../744-98 en …/744-51 van de buitengewone begroting van het dienstjaar 2013 voorzien zijn en te voorzien zijn op verschillende artikelen .../744-98 en …/744-51 van de buitengewone begroting van het dienstjaar 2014;

Overwegende dat het aangewezen is om 6 firma's te raadplegen voor deze opdracht;

Gelet op artikelen 17 § 2-1°a) van de wet van 24/1 2/1993 en 120 van het koninklijk besluit van 08/01/1996 op de overheidsopdrachten;

Gelet op artikel 234 lid 3 van de nieuwe gemeentewet;

BESLIST, onder voorbehoud van goedkeuring van de begroting 2014 door de Gemeenteraad en door de toezichthoudende overheid:

- de aankoop van uitrusting voor de gemeentediensten in 2013 en 2014 goed te keuren evenals het bestek dienaangaande;

- de onderhandelingsprocedure als gunningswijze van de opdracht te kiezen, in toepassing van artikelen 17 § 2-1°a) van de wet van 24/12/1993 en 120 van het koninklijk besluit van 08/01/1996 op de overheidsopdrachten;
- hiertoe een uitgave van maximum 80.000 EUR BTWI aan te nemen, te voorzien en in te schrijven op verschillende artikelen .../744-98 en …/744-51 van de buitengewone begrotingen 2013 en 2014;
- de hierna vermelde firma's te raadplegen:
  - LECOT, Brits Tweede Legerlaan 67 te 1190 Vorst,
  - CLABOTS TOOLS, Werkhuizenkaai 5-9 te 1000 Brussel,
  - DESMET, Hernalsteenstraat 109-111 te 1970 Wezembeek-Oppem,
  - HILTI, route du Vieux Campinaire 46 te 6220 Fleurus,
  - DEGECO, Optimismelaan 15 te 1140 Evere,
  - CARON NV, Leuvensesteenweg 972 te 1140 Evere;
- de fondsen voor de betaling van deze uitgave van het buitengewoon reservefonds af te nemen of door middel van een lening aan te gaan bij het Brussels Gewestelijk Herfinancieringsfonds van de Gemeentelijke Thesaurieën.

Deze beslissing zal ter informatie aan de Gemeenteraad op de eerstvolgende vergadering voorgelegd worden."

De titel van deze beraadslaging zal worden vermeld op de lijst die naar de Hr. Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet worden doorgestuurd en dit in toepassing van de ordonnantie van 14/05/1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van de bijhorende besluiten en omzendbrieven.
#018/24.06.2013/A/0028#

----

19. Ecole Princesse Paola – Compteur d'eau séparé – Placement – Dépense – Information.
School "Princesse Paola" – Afzonderlijke watermeter – Plaatsing – Uitgave – Inlichting.

LE CONSEIL,

Considérant qu'il s'avère nécessaire de placer un compteur d'eau séparé à l'école Princesse Paola ;

Vu l'article 234 alinéa 3 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 30/05/2013 ;

PREND CONNAISSANCE de la délibération telle que reprise ci-dessous :

« LE COLLEGE,

Considérant qu'il s'avère nécessaire de placer un compteur d'eau séparé à l'école Princesse Paola ;

Vu la loi du 24/12/1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 17 § 2-1°a) (montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 67.000 EUR) ;

Vu l'arrêté royal du 08/01/1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 122-1°;

Vu l'arrêté royal du 26/09/1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3 § 3 ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 1.600 EUR TVAC ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée par facture acceptée ;

Considérant qu'une offre est parvenue de HYDROBRU, boulevard de l'Impératrice 17-19 à 1000 Bruxelles, pour un montant de 1.523,67 EUR (6 % TVAC) ;

Considérant que la division Administration et Marchés propose, tenant compte des éléments précités, d'attribuer ce marché au soumissionnaire ayant remis l'offre unique, soit HYDROBRU, boulevard de l'Impératrice 17-19 à 1000 Bruxelles, pour le montant d'offre contrôlé de 1.523,67 EUR (6 % TVAC) ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est prévu au budget extraordinaire de l'exercice 2013, à l'article 72200/724-60 ;

Considérant qu'il est proposé d'engager un montant de 1.600 EUR ;

Vu la nouvelle loi communale, notamment les articles 234 alinéa 3 et 236 ;

DECIDE :

- d'approuver le montant estimé du marché « Placement d'un compteur d'eau séparé à l'école Princesse Paola », établi par la division Administration et Marchés, qui s'élève à 1.600 EUR TVAC ;
- de choisir la procédure négociée par facture acceptée comme mode de passation du marché ;
- de sélectionner le soumissionnaire HYDROBRU pour avoir joint toutes les pièces exigées par la sélection qualitative ;
- de considérer l'offre de HYDROBRU comme complète et régulière ;
- d'attribuer ce marché au soumissionnaire ayant remis l'offre unique, soit HYDROBRU, boulevard de l'Impératrice 17-19 à 1000 Bruxelles, pour le montant d'offre contrôlé de 1.523,67 EUR (6 % TVAC) ;
- d'approuver le paiement suivant les dispositions prévues dans l'offre et par le crédit inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2013, à l'article 72200/724-60/6945 sur lequel un montant de 1.600 EUR est engagé ;
- de financer cette dépense au moyen d'un emprunt à contracter auprès du Fonds Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries Communales.

La présente décision sera transmise, pour information, au Conseil communal lors de sa prochaine séance. »

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0029#

Mme DESTREE-LAURENT rentre en séance.
Mw DESTREE-LAURENT komt de vergaderzaal terug binnen.

----

20. Bureaux situés à l'hôtel communal – Aménagement et rafraîchissement – Dépense – Information.
Bureaus gelegen in het gemeentehuis – Inrichting en opfrissing – Uitgave – Inlichting.

LE CONSEIL,

Considérant qu'il s'indique de procéder à des travaux de peinture, de fourniture et de pose de revêtements de sol, stores, tentures et luminaires dans différents bureaux situés dans l'hôtel communal ;

Vu l'article 234 al. 3 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 06/06/2013 ;

PREND CONNAISSANCE de la délibération telle que reprise ci-dessous :

« LE COLLEGE,

Considérant qu'il s'indique de procéder à des travaux de peinture, de fourniture et de pose de revêtements de sol, stores, tentures et luminaires dans différents bureaux situés dans l'hôtel communal ;

Vu la loi du 24/12/1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 17 § 2-1°a) (montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 67.000 EUR) ;

Vu l'arrêté royal du 08/01/1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 120 ;

Vu l'arrêté royal du 26/09/1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3 § 1 ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 75.000 EUR (21 % TVAC) ;

Considérant que le crédit nécessaire de 35.000 EUR est disponible à l'article 10400/741-51 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 ;

Considérant que le crédit nécessaire de 40.000 EUR n'est pas disponible à l'article 10400/724-60 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 ;

Considérant qu'il s'indique de proposer au Conseil communal l'inscription d'un crédit de 40.000 EUR à l'article 10400/724-60 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 lors de la prochaine modification budgétaire ;

Considérant que la division Administration et Marchés a établi un cahier spécial des charges ;

Considérant que la division Bâtiments communaux a établi une description technique et un métré ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant qu'il est proposé de consulter les firmes suivantes dans le cadre de la procédure négociée :
- TIRTIAUX, rue des Briqueteries 10 à 5590 Ciney,
- LENDERS & BOOTS, chaussée de Waterloo 965 bte E01 à 1180 Uccle,
- BAWANET, rue du Tilleul 205 à 1140 Evere,
- ACTRA, rue de la Vallée 16 à 1050 Ixelles ;

Vu les articles 234 al. 3 et 236 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE, sous réserve d'approbation de la prochaine modification budgétaire par le Conseil communal et par l'autorité de tutelle :

- d'approuver la passation d'un marché de travaux de peinture, de fourniture et de pose de revêtements de sol, stores, tentures et luminaires dans des bureaux situés à l'hôtel communal ;
- de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché ;
- d'approuver le cahier spécial des charges, le métré et la description technique s'y rapportant ;
- d'adopter à cet effet une dépense estimée à 75.000 EUR TVAC, hors révision et travaux complémentaires, dont 40.000 EUR sont à prévoir à la prochaine modification budgétaire et à inscrire à l'article 10400/724-60 et 35.000 EUR sont inscrits à l'article 10400/741-51/7755 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 ;

- d'approuver la liste des entrepreneurs à consulter dans le cadre de ce marché :
  - TIRTIAUX, rue des Briqueteries 10 à 5590 Ciney,
  - LENDERS & BOOTS, chaussée de Waterloo 965 bte E01 à 1180 Uccle,
  - BAWANET, rue du Tilleul 205 à 1140 Evere,
  - ACTRA, rue de la Vallée 16 à 1050 Ixelles.

Cette dépense sera couverte au moyen d'un emprunt à contracter auprès du Fonds Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries Communales.

La présente décision sera soumise, pour information et approbation de la dépense de 40.000 EUR, au Conseil communal lors de sa prochaine séance. »

ET DECIDE, sous réserve d'approbation de la prochaine modification budgétaire par l'autorité de tutelle, d'approuver la dépense de 40.000 EUR et d'inscrire le crédit nécessaire à la prochaine modification budgétaire à l'article 10400/724-60 du budget extraordinaire de l'exercice 2013.

L’intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l’ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0030#

Mme MOLENBERG rentre en séance.
Mw MOLENBERG komt de vergaderzaal terug binnen.

----

21. Bâtiment sis rue Saint-Lambert 84 – Rénovation lourde – Dépense – Approbation.
    Gebouw gelegen Sint-Lambertusstraat 84 – Zware renovatie – Uitgave – Goedkeuring.

LE CONSEIL,

Considérant qu'il s'avère nécessaire de lancer un marché public pour la rénovation lourde de l'immeuble sis rue Saint-Lambert 84 ;

Considérant que ce marché public fera l'objet d'une publication après le 01/07/2013 ;

Considérant dès lors que la nouvelle législation sur les marchés publics sera d'application ;

Vu la loi du 15/06/2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 25 ;

Vu l'arrêté royal du 15/07/2011 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 14/01/2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 5 § 2 ;

Considérant que le montant estimé des travaux s’élève à 140.000 EUR TVA, honoraires du coordinateur sécurité et révision compris ;

Considérant que cette dépense est prévue à l’article 92200/723-60 du budget extraordinaire 2013 ;

Considérant que ces travaux font l'objet de subsides à obtenir auprès de la Région de Bruxelles-Capitale à concurrence de 102.586,59 EUR TVAC ;

Vu le projet de convention-exécution ;

Vu la nouvelle loi communale, notamment l'article 234 ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 06/06/2013 ;

DECIDE :

- d’approuver le projet, les plans et le cahier spécial des charges n°2013-553 ayant pour objet « Rénovation lourde de l'immeuble sis rue Saint-Lambert 84 », établis par la division Administration et Marchés ;
- d’approuver le choix de l'appel d'offres ouvert comme mode de passation du marché ;
- d’approuver l’adoption d’une dépense de 140.000 EUR TVAC prévue à l’article 92200/723-60/7588 du budget extraordinaire 2013 et financée au moyen d'un emprunt à contracter auprès du Fonds Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries Communales et au moyen de subsides ;
- d'approuver la convention-exécution relative audit marché public.

L’intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale en application de l’ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires et transmis pour disposition à la Direction de la rénovation urbaine du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale.
#018/24.06.2013/A/0031#

----

22. Ecoles Parc Malou et Van Meyel – Compteurs de gaz – Installation – Dépense – Information.
Scholen « Parc Malou » en « Van Meyel » – Gasmeters – Installatie – Uitgave – Inlichting.

LE CONSEIL,

Considérant qu’il s’indique de procéder à l'installation de compteurs de gaz aux écoles Parc Malou et Van Meyel ;

Vu l'article 234 al. 3 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 13/06/2013 ;

PREND CONNAISSANCE de la délibération telle que reprise ci-dessous :

« LE COLLEGE,

Considérant qu’il s’indique de procéder à l'installation de compteurs de gaz aux écoles Parc Malou – Robert Maistriau et Van Meyel ;

Vu la loi du 24/12/1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l’article 17 § 2-1°a) (montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 67.000 EUR) ;

Vu l'arrêté royal du 08/01/1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 120 ;

Vu l'arrêté royal du 26/09/1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3 § 2 ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 10.000 EUR (21 % TVAC) ;

Considérant que la division Bâtiments a établi une description technique pour ce marché ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant qu'il est proposé de consulter les firmes suivantes dans le cadre de la procédure négociée :
- ALTYS BELGIUM, rue Charles Lemaire 1 à 1160 Auderghem,
- ARLEX ENGENEERING, avenue Lavoisier 31 à 1300 Wavre,
- CEPER, avenue Levis de Mirepoix 9 à 1090 Jette,
- IMTECH, boulevard Industriel 28 à 1070 Anderlecht ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est disponible à l'article 72200/724-60 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 ;

Vu les articles 234 al. 3 et 236 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE :

- d'approuver le lancement d'un marché de travaux pour la fourniture et la pose de compteurs de gaz aux écoles Parc Malou – Robert Maistriau et Van Meyel ;
- d'approuver la procédure négociée sans publicité comme mode de passation pour ce marché, en application des articles 17 § 2-1°a) de la loi du 24/12/1993, 120 de l'arrêté royal du 08/01/1996 sur les marchés publics et 234 al. 3 de la nouvelle loi communale ;
- d'adopter à cet effet une dépense estimée à 10.000 EUR TVAC, hors révision et travaux complémentaires, inscrite à l'article 72200/724-60/7756 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 ;
- d'approuver la liste des entrepreneurs à consulter dans le cadre de ce marché :
  - ALTYS BELGIUM, rue Charles Lemaire 1 à 1160 Auderghem,
  - ARLEX ENGENEERING, avenue Lavoisier 31 à 1300 Wavre,
  - CEPER, avenue Levis de Mirepoix 9 à 1090 Jette,
  - IMTECH, boulevard Industriel 28 à 1070 Anderlecht.

Cette dépense sera couverte au moyen d'un emprunt à contracter auprès du Fonds Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries Communales.

La présente décision sera transmise, pour information, au Conseil communal lors de sa prochaine séance. »

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0032#

----

23. <u>Gesubsidieerde Nederlandstalige gemeentelijke inrichting voor buitengewoon onderwijs Klim op – Capaciteitsbepaling – Goedkeuring.</u>
<u>Etablissement communal néerlandophone subventionné pour l'enseignement spécial « Klim op » – Normes de capacité – Approbation.</u>

DE RAAD,

Overwegende dat elk schoolbestuur de capaciteit voor elke school, onderwijsniveau en vestigingsplaats moet bepalen;

Overwegende dat de capaciteit van de school, het niveau en de vestigingsplaats maximaal wordt vastgelegd voor zover de veiligheid van de kinderen niet in het gedrang komt;

Overwegende dat het schoolbestuur de capaciteitsbepaling voor de Nederlandstalige Klim op school als volgt vastlegt op basis van de fysiek materiële omstandigheden en veiligheidsnormen:

Klim op school, Heilige Familieplein 1 te 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

Type 1: 50 leerlingen
Type 8: 50 leerlingen
met een schoolmaximum van 92 leerlingen;

Overwegende dat het schoolbestuur ondanks het bereiken van de capaciteit toch bepaalde leerlingen kan inschrijven conform het decreet basisonderwijs van 25/02/1997, artikel 37 novies § 5;

Gelet op het overleg in de schoolraad van 18/06/2013;

Gelet op het decreet van 09/11/2011 betreffende het inschrijvingsdecreet;

Gelet op het decreet basisonderwijs van 25/02/1997, artikelen 3, 15, 18, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 37, hoofdstuk IV, afdeling 3, recht op inschrijving, artikelen 37 bis - 37 duodevicies en afdeling 4, aanmeldingsprocedures, artikel 37 undevicies - artikel 37 vicies septies;

Gelet op het decreet van 02/04/2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, artikel 21;

Gelet op artikel 42 van het gemeentedecreet,;

Gelet op artikel 117 van de nieuwe gemeentewet,;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 13/06/2013;

BESLIST:

- de capaciteitsbepaling vanaf 01/09/2013, tot deze herzien wordt, wordt beperkt tot de volgende maximumaantallen:

Klim op school, Heilige Familieplein 1 te 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe:

Type 1: 50 leerlingen
Type 8: 50 leerlingen
met een schoolmaximum van 92 leerlingen;

- de capaciteitsbepaling wordt bekend gemaakt via de afsprakennota;

- de directie van de Klim op school kan in bepaalde situaties leerlingen toch inschrijven als de maximumcapaciteit bereikt is.

Deze beslissing zal, ter kennisgeving, aan de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest doorgestuurd worden.
#018/24.06.2013/A/0033#

----

24. Gesubsidieerde Nederlandstalige gemeentelijke inrichting voor buitengewoon onderwijs Klim op – Inschrijvingsperiodes – Goedkeuring.
Etablissement communal néerlandophone subventionné pour l'enseignement spécial « Klim op » – Périodes d'inscription – Approbation.

DE RAAD,

Overwegende dat scholen in een LOP-gebied voorrangsperiodes moeten voorzien van minimaal twee weken per voorrangsgroep, waarbinnen ouders leerlingen kunnen inschrijven;

Overwegende dat scholen in een Lokaal overlegplatform (LOP) ten vroegste de inschrijvingen kunnen starten op de eerste schooldag van maart van het lopende schooljaar;

Overwegende dat de inschrijvings- en voorrangsperiodes werden vastgelegd door het Lokaal Overlegplatform Brussel (LOP), maar dat scholen voor buitengewoon onderwijs de gemeenschappelijke afspraken niet moeten volgen en dat ze zelf hun inschrijvingsperiodes kunnen bepalen;

Overwegende dat scholen voor buitengewoon onderwijs die gelegen zijn in een werkingsgebied van een Lokaal Overlegplatform (LOP) niet verplicht zijn in te schrijven volgens de regels van de dubbele contingentering;

Gelet op het voorstel van Mw Elke VERLINDEN, directrice van de Klim op school, met betrekking tot de inschrijvingsperiodes;

Gelet op het decreet van 09/11/2011 betreffende het inschrijvingsdecreet;

Gelet op het decreet basisonderwijs van 25/02/1997, artikelen 3, 15, 18, 21, 22, 25,26, 27, 28, 29, 32, 37, hoofdstuk IV, afdeling 3, recht op inschrijving, artikelen 37 bis - 37 duodevicies en afdeling 4, aanmeldingsprocedures, artikel 37 undevicies - artikel 37 vicies septies;

Gelet op artikel 42 van het gemeentedecreet,;

Gelet op artikel 117 van de nieuwe gemeentewet,;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 13/06/2013;

BESLIST

om de volgende inschrijvingsperiodes voor de komende schooljaren voor de Klim op school goed te keuren en bekend te maken via www.inschrijveninbrussel.be:

- van 01/01 tot 31/01 van het lopende schooljaar: aanmelden van broers en zussen en kinderen van het personeel;
- van 01/02 tot 28/02 van het lopende schooljaar: aanmelden van kinderen met thuistaal Nederlands;
- vanaf 01/03 van het lopende schooljaar: effectieve inschrijvingen van de hierboven vermelde voorrangsgroepen;
- vanaf 01/04 van het lopende schooljaar: vrije inschrijvingen, indien er nog plaatsen zijn;
- 01/09: eerste schooldag van het nieuwe schooljaar.

Deze beslissing zal, ter kennisgeving, aan de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest doorgestuurd worden.
#018/24.06.2013/A/0034#

----

25. Gesubsidieerde Nederlandstalige gemeentelijke inrichting voor buitengewoon onderwijs Klim op – Nieuw schoolreglement – Goedkeuring.
Etablissement communal néerlandophone subventionné pour l'enseignement spécial « Klim op » – Nouveau règlement scolaire – Approbation.

DE RAAD,

Overwegende dat een schoolbestuur voor elk van zijn basisscholen, zowel buitengewoon als gewoon onderwijs, een schoolreglement moet opstellen dat de betrekking tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen regelt;

Overwegende dat het schoolreglement voor het buitengewoon lager onderwijs volgende minimumbepalingen moet bevatten: het orde- en tuchtreglement; de procedure volgens dewelke attesten buitengewoon lager onderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend; bepalingen in verband met onderwijs aan huis; richtlijnen in verband met afwezigheden en te laat komen; afspraken in verband met huiswerk, agenda's en rapporten; de geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen; de bijdrageregeling bedoeld in artikel 27 § 3 van het decreet basisonderwijs van 25/02/1997;

Overwegende dat het huidige schoolreglement, goedgekeurd in vergadering van 26/06/2012, nog geen bepalingen bevat over de nieuwe inschrijvingsprocedure met de voorrangsregelingen die nu ook van toepassing zijn voor het buitengewoon onderwijs;

Overwegende dat het dus aangewezen is om de inschrijvingsprocedure op te nemen in het bestaande schoolreglement;

Gelet op het decreet van 02/04/2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, inzonderheid artikel 21;

Gelet op het decreet basisonderwijs van 25/02/1997, inzonderheid artikel 37;

Gelet op de besprekingen in het schoolteam en de opmerkingen van de directie;

Gelet op het overleg in de schoolraad op 18/06/2013;

Gelet op de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 13/06/2013;

BESLIST

- het bestaande schoolreglement van de Klim op school van 26/06/2012 op te heffen;
- het hierna volgende schoolreglement goed te keuren;
- het College van burgemeester en schepenen te mandateren om de afsprakennota van de Klim op school, die samen met het pedagogisch project integraal deel uitmaakt van het schoolreglement, goed te keuren na overleg in de schoolraad.

Klim op school
Schoolreglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

De ouders ondertekenen het schoolreglement met inbegrip van de afsprakennota en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Een tweede inschrijvingsvoorwaarde is voldoen aan de inschrijvingsprocedure. Volgende periodes met betrekking tot de voorrangsregels werden in samenspraak met het LOP goedgekeurd door het schoolbestuur.

Aanmelding van leerlingen die voldoen aan de voorrangsregel “kinderen van personeel” en “broers en zussen” kan gebeuren vanaf januari van het lopende schooljaar.

Aanmelding van leerlingen waarvan de ouders Nederlandstalig zijn of aan de hand van getuigschriften en diploma’s verklaren dat zij het Nederlands beheersen, kan gebeuren vanaf februari van het lopende schooljaar.
In volgorde van aanmeldingsdatum wordt er een lijst opgesteld van deze leerlingen.

Vanaf maart van het lopende schooljaar worden de aanmeldingen opengesteld voor iedereen. In volgorde van de aanmeldingsdatum worden deze leerlingen toegevoegd aan de aanmeldingslijst.

Vanaf april van het lopende schooljaar starten de inschrijvingen.
De leerlingen die op de aanmeldingslijst geschreven staan worden gecontacteerd door directie of secretariaat om een afspraak tot inschrijving te maken. Indien de maximumcapaciteit per type/school bereikt is, worden de mensen op de hoogte gebracht van het feit dat er geen plaats is voor hun kind in de school naar keuze.

Dit schoolreglement, met inbegrip van de afsprakennota, worden door de directeur voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail,…) aan de ouders ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende jaar. Ouders die erom vragen kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

Artikel 2

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaal-rechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 3

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afg ifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

2° Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.

3° Directeur: de directeur van de school of zijn af gevaardigde.

4° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

5° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

6° Leefeenheid: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of ouders (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen - zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) en leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).

7° Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.

8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

9° LOP: het lokaal overlegplatform.

10° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

11° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

12° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

13° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente nl. de Gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het College van burgemeester en schepenen bevoegd.

Hoofdstuk 2 Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen

Artikel 4
Afwezigheden

§1 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:
Bij een afwezigheid wegens ziekte van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
In de informatiebrochure die in september meegegeven wordt, zitten er vier voorgedrukte attesten om deze afwezigheden te staven.
Indien tijdens het schooljaar reeds vier maal van deze mogelijkheid gebruik werd gemaakt, is een medisch attest vereist.
Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen is steeds een medisch attest verplicht.

2° Afwezigheid van rechtswege:
Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
Het gaat om volgende gevallen:
- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming v an de directeur:
Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
Het gaat om volgende gevallen:
- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis);
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal vier al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekken de bevolking:
In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.
De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tenni s, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:
Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:
- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

§2 De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur.

§3 Problematische afwezigheden
Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §1 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de ‘dixit’ attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden geschouwd.
In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. Vanaf meer dan tien halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

Vervroegde vakanties of verlengde vakanties zijn voor het ministerie van onderwijs en de inspectie als een onwettige afwezigheid te beschouwen, ook al brengt u de school hiervan op de hoogte.

Leeruitstappen, sportdagen, extra-murosactiviteiten e.d. zijn normale schoolactiviteiten. De aanwezigheid van de leerling wordt vereist. Bij afwezigheid gelden dezelfde plichten als op andere schooldagen.

Indien een leerling niet deelneemt aan de wekelijkse sportactiviteiten, dient hiervoor ook een attest van de dokter voorgelegd te worden. Zoniet, zal de leerling die niet in orde is voor de sportactiviteit een andere taak moeten vervullen, bijvoorbeeld schrijfwerk.

Artikel 5
Te laat komen – vroeger vertrekken

§1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.
Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, engageert er zich toe de school te verwittigen van het niet tijdig aanwezig te kunnen zijn. Eens op school aangekomen, begeeft de leerling zich zo spoedig mogelijk naar het secretariaat.
In de schoolagenda wordt een nota / “te laat”-stempel gezet. De ouders dienen deze nota te tekenen en een reden van te laat komen te noteren.
Bij veelvuldig te laat komen zonder de school te verwittigen, volgt er een sanctie, namelijk: een schooldag geen recht op speeltijd.

§2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.
Leerlingen mogen nooit zonder toestemming alleen de school verlaten. Indien (uitzonderlijk) dit toch het geval zou zijn, moet de school schriftelijk op voorhand op de hoogte zijn.

Na de schooluren worden de leerlingen in een rij naar de betrokken schoolbussen gebracht door de leerkracht. Leerlingen die worden opgehaald door de ouders, worden altijd opgehaald op de speelplaats of in de studieklas. Leerlingen blijven niet alleen buiten de school wachten.
Hier tellen volgende afspraken:

- niet afzetten vóór 7.30 uur ’s ochtends;
- komen afhalen vóór 18.30 uur ’s avonds;
- de ouders begeleiden hun kind tot aan de schoolpoort;
- honden zijn niet toegelaten in het gebouw en dienen in de auto te wachten;
- de ouders wachten buiten de schoolpoort, dit om drukte in de gang te vermijden;
- er heerst een strikt rookverbod in alle gebouwen van en verbonden aan de school.

Wanneer de leerlingen door iemand anders dan de ouders worden opgehaald, dienen de ouders de school hiervan op de hoogte te brengen.

De leerlingen die met de schoolbus worden opgehaald en thuis gebracht dienen de busuren te respecteren. De schoolbus kan niet op alle plaatsen wachten en rijdt dan ook door wanneer de leerling niet op het afgesproken tijdstip aan de halte staat. De ouders moeten de leerlingen begeleiden naar en komen ophalen aan de afgesproken halte. Leerlingen die alleen naar huis gaan mogen dit alleen maar mits schriftelijke toestemming van de ouders. Indien de ouders niet aan de bushalte staan of de leerlingen beschikken niet over een schriftelijke toestemming worden de leerlingen niet achtergelaten aan de bushalte. Ze worden terug naar school gebracht waar de ouders hem moeten komen afhalen uiterlijk om 18.30 uur.

Hoofdstuk 3 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Artikel 6
Overmacht

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.
Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

§2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Artikel 7
Pedagogische studiedagen

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

§2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Artikel 8
Staking
§1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

§2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Artikel 9
Verkiezingen

§1 De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stembureaus.

§2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk 4 Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis

Artikel 10

§1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.

§2 Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:
- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval of
- de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
- de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

§3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer - specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.

§4 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lestijden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§5 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

§6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2^{e} en 3^{e} punt.

§7 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

Hoofdstuk 5 Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zittenblijven

Artikel 11
Schoolagenda

De schoolagenda is een belangrijk communicatieschrift tussen de school en de ouders. De ouders engageren zich ertoe de agenda dagelijks te controleren en te ondertekenen.

Artikel 12
Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen, namelijk: het huiswerk wordt de dag nadien gemaakt tijdens de middagspeeltijd waardoor de middagspeeltijd voor de leerling die dag vervalt. Er worden elke dag huistaken gegeven, behalve op woensdag.

Artikel 13
Rapport

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, in de loop van het schooljaar, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Artikel 14
Klassenorganisatie

§1 Alle leerlingen worden op regelmatige tijdstippen getest om een evolutie/niveaubepaling in kaart te brengen. Op basis van het niveau van de leerlingen worden klasgroepen en niveaugroepen samengesteld. Wanneer het schoolteam een duidelijk beeld heeft van welke klas- en niveaugroepen er gedurende een schooljaar zullen zijn, wordt de schoolorganisatie op punt gesteld door het verdelen van de taken onder het leerkrachtenkorps. M.a.w onze school heeft geen klassiek klassensysteem. Leerlingen kunnen in hun schoolloopbaan verschillende keren dezelfde leerkrachten hebben, dit omdat de leerkrachten niet gebonden zijn aan een bepaald groepsniveau.

§2 Twee maal per jaar wordt er een klassenraad georganiseerd. Op deze klassenraad bespreken alle betrokken partijen de evolutie van een bepaalde leerling en wordt er bepaald wat de volgende stappen in de begeleiding van de leerling zullen zijn met betrekking op:
- leerstof;
- therapie;
- externe begeleiding;
- verandering van klasgroep/niveaugroep, al dan niet gepaard met een attestwijziging.

De ouders worden op voorhand verwittigd wanneer de klassenraad plaatsvindt en mogen daarop aanwezig zijn. Indien zij niet aanwezig kunnen zijn mogen zij, mits op voorhand een afspraak te maken, op een ander moment op school in overleg komen. Op dat moment worden de beslissingen van de klassenraad aan de ouders medegedeeld. De ouders dienen akkoord te gaan met een attestwijziging, maar ten allen tijde heeft de school het recht om leerlingen van niveaugroepen en/ of klastype te veranderen in belang van de schoolse evolutie en de sociaal-emotionele weerbaarheid van de leerling.

Hoofdstuk 6 De procedure volgens dewelke attesten buitengewoon lager onderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het attest buitengewoon lager onderwijs

Artikel 15

Het schoolbestuur kan een attest buitengewoon lager onderwijs, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, uitreiken.
Het attest wordt ondertekend door de voorzitter en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houd(st)er.
Het attest wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, tenzij na een beroepsprocedure.

Artikel 16

De regelmatige leerling ontvangt het attest buitengewoon lager onderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de betrokkene een regelmatige leerling was gedurende de schooljaren in het buitengewoon lager onderwijs. Het attest vermeldt of de ontwikkelingsdoeleinden type 1 of de ontwikkelingsdoeleinden type 8 nagestreefd werden.
Indien de school op de hoogte wordt gebracht van de schoolkeuze van de ouders naar het secundair toe, wordt er een evolutieverslag van de leerling overgemaakt aan de nieuwe school.

Hoofdstuk 7 Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden

Artikel 17
Ordemaatregelen

§1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.

§2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:
- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.

Deze opsomming sluit niet uit dat, afhankelijk van de aard van het feit, andere maatregelen genomen kunnen worden.
Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§3 Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:
- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;
- de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname;

- een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda of het heen-en-weerschrift meegedeeld aan de ouders.

§4 Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.
Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.
Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§5 De directeur kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum vijf opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling verwijderd uit de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

§6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 18
Tuchtmaatregelen

§1 Het laakbaar gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het gedrag van de leerling:
- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
- de instelling materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:
- de schorsing.
  Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (meer dan één dag en maximum twintig schooldagen binnen één schooljaar) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht. Een schorsing tijdens extra-murosactiviteiten van langer dan één dag kan ook. Wanneer een leerling zijn gedrag het verloop van de extra-murosactiviteiten verstoort, kan er beslist worden de leerling vroegtijdig de uitklassen te laten onderbreken. De school brengt de ouders op de hoogte. De leerling wordt opgehaald, maar dient de rest van de week wel op school te zijn waar hij aan andere pedagogische activiteiten zal deelnemen.
  Een definitieve schorsing van recht op busvervoer kan wel. Wanneer een leerling herhaaldelijk probleemgedrag vertoont op de schoolbus en wanneer de school een begeleidingstraject kan voorleggen met daarin vermeld alle reeds gedane pogingen om dit gedrag in te dijken, kan er beslist worden dat een leerling geschorst wordt van de bus.
- de uitsluiting.
  Uitsluiting betekent dat de leerling definitief uit de school wordt verwijderd. De uitsluiting gaat in vanaf het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven, uiterlijk één maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving. In afwachting bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

§4 Zowel schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§5 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.

§6 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 19
Tuchtprocedure

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§2 Hij volgt daarbij volgende procedure:
1° Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt.
De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.
Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet.
Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders.
In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
2° De ouders en de leerling kunnen vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak.
Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.
3° Het onderhoud tussen directeur, de ouders en de leerling en gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
4° Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud meegedeeld wordt aan de ouders.
5° Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het College van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling.
Binnen de tien werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het College van burgemeester en schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.

§3 De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen is verstreken of daags na de uitspraak van het College van burgemeester en schepenen.

§4 Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of door het CLB.
Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen aan een andere school.

§5 Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman.
Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 20
Tuchtdossier

§1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
- de gedragingen zoals omschreven in artikel 20, §2;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;

- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Hoofdstuk 8 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Artikel 21

§1 De school streeft de ontwikkelingsdoelen type 1 en type 8 na, met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

§2 Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

§3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

§4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
1° Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaa rdigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

§6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 9 Bijdrageregeling

Artikel 22

§1 Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.
Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school volgt de lijst van het ministerie van onderwijs.

§2 Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.
Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd:
- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de kosten bij projecten;
- de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten bij feestactiviteiten en occasionele activiteiten.

Voor activiteiten en uitstappen van één dag kan er tot maximaal 60 EUR per jaar gevraagd worden. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2012-2013.
De ouders dienen het bedrag te betalen voor de aanvangsdatum van de activiteit of uitstap, cash en onder gesloten opdracht met vermelding van naam, klasgroep en activiteit .
Indien de bijdrage niet betaald wordt voor aanvangsdatum kan de betrokken leerling niet deelnemen.

§3 Meerdaagse extra-murosactiviteiten.
Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra-murosactiviteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad.
In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager niet meer dan 360 euro bedragen. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2012-2013.
Elke twee jaar worden er extra-murosactiviteiten van meer dan één dag georganiseerd. Een bijdrage van 120 EUR zal dan gevraagd worden. Er kan gekozen worden te betalen:
- via een spaarplan;
- met overschrijving, uiterlijk een maand voor vertrek.

§4 Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker.
Het kan gaan om uitgaven voor:
- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
- voor- en naschoolse opvang;
- middagtoezicht;
- maaltijden en dranken;
- abonnementen voor tijdschriften;
- nieuwjaarsbrieven;
- klasfoto’s;
- steunacties.

§5 Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:
- het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
- de tarieven van de vaste uitgaven;
- de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.
Deze informatie wordt bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

§6 Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:
- spreiding van betaling;
- uitstel van betaling.

§7 In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

Hoofdstuk 10 Leerlingenraad

Artikel 23
De leerlingenraad wordt via verkiezingen samengesteld (alternatieven zijn mogelijk).

Hoofdstuk 11 Algemeen rookverbod

Artikel 24

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.
Bij overtreding van deze bepaling
- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;

- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 12 Privacy

Artikel 25

Algemeen

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

Artikel 26

Gebruik van verborgen camera's

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling.
Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen.
Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

Artikel 27

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Artikel 28

Afbeeldingen van personen

Afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd, tenzij de betrokken ouders schriftelijk hun toestemming weigeren.

Hoofdstuk 13 Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 29

§1 Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psycho-sociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.

§2 Hun namen en functies worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Hoofdstuk 14 Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier

Artikel 30

§1 Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.

§2 Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.

§3 In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.

§4 In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 30 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.

§5 De betrokken ouders kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 30 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.

§6 In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet.
Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Hoofdstuk 15 Deelname aan extra-murosactiviteiten

Artikel 31

Aangezien het de bedoeling is om zoveel mogelijk leerlingen te laten deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, nemen zij in principe deel aan alle voor hen bestemde extra-murosactiviteiten, tenzij de ouders voorafgaand en schriftelijk weigeren.
In geval van niet-deelname moet de betrokken leerling niettemin op school aanwezig zijn, waar in aangepaste opvang zal worden voorzien.
Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder, bijvoorbeeld een sportactiviteit op woensdagnamiddag of tijdens vakanties.

Hoofdstuk 16 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Artikel 32

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs bepalen de ouders, bij ondertekende verklaring:
- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur.
De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen.

Hoofdstuk 17 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Artikel 33

Leerlingen met een fysieke handicap en omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen.
De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

Hoofdstuk 18 Klachtenprocedure

Artikel 34

§1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien.

Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten.
De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

§2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur.
Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

§3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht.
Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).

§4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.
Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

§5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.
Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.

§6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

§7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Hoofdstuk 19 Sociale vaardigheden: waarden en normen

Een veelvoorkomend probleem bij onze doelgroepleerlingen is het minder voelbaar zijn voor of ontbreken van sociale feeling. Dit omwille van de beperkingen van het individuele kind, maar ook de sociale achtergrond kan hier een rol spelen.
Daarom hebben sociale vaardigheden een cruciale rol in het reilen en zeilen van onze school.

Onze school draait rond 4 leefregels:
- wij hebben respect voor elkaar;
- wij hebben respect voor materiaal;
- wij zetten ons in tijdens alle activiteiten;
- wij houden ons aan de schoolregels, die terug te vinden zijn in het schoolreglement.

Elke start van het schooljaar houdt in dat deze regels een verduidelijking krijgen in de klas. Dit rekening houdend met de eigenheid van de leerlingengroep en de ontwikkelingsdoelen sociale vaardigheden.

Deze regels waarvan de vertaling afhankelijk van leeftijdsgroep steeds complexer wordt, worden elke dag opnieuw nagestreefd met behulp van een beloningssysteem doorheen de hele school, dat u hieronder verder uitgelegd vindt.

Elke leerling start in zijn klas met 3 magneten. Houdt de leerling zich aan de afspraken, dan verdient hij een magneet bij. Zo niet, gaat er eentje weg. Op het einde van de dag wordt geteld. 3 of meer magneten betekent dat de leerling een “duim” krijgt voor goed gedrag.

Op vrijdag wordt de optelsom gemaakt. 5 duimen wil zeggen dat de leerling mee op de groepsfoto mag. Op deze wekelijkse groepsfoto staan de leerlingen die uitmuntend zijn geweest. Deze foto's worden opgehangen in de grote inkomhal.

Afhankelijk van het jaarthema is er ook een "schoolproject" om het samenwerken aan een fijne school in de kijker te zetten. Dit schooljaar is dat "de vis". Leerlingen die op de foto hebben gestaan mogen hun naam schrijven op een schub. Na vier keren, zelfs op een gouden schub! Al deze schubben worden op onze vis geplakt. Het is de bedoeling om samen onze vis te vullen tot een mooie gekleurde regenboogvis die we op het schoolfeest kunnen tentoonstellen.

M.a.w., we proberen steeds te vertrekken vanuit het positieve! Het goede voorbeeld in de kijker zetten in plaats van het negatieve. Natuurlijk loopt het af en toe wel eens mis. Wat doen we dan?

In eerste instantie zal de betrokken leerkracht het kind aanspreken en uitleggen wat er fout ging, waarom dat niet kan en hoe het wel moet.
Wanneer, desondanks dit aanspreken, het kind dezelfde fout blijft maken, volgt er een nota in de schoolagenda en een sanctie, steeds in functie van de gemaakte fout.
Sancties kunnen zijn:
- een dag (of meerdere) niet spelen;
- het leerlingenreglement overschrijven;
- een werkstraf;
- uitsluiting van een leuke activiteit, bijvoorbeeld toneel.

In ernstige gevallen van het overtreden van de leefregels, worden ouders verzocht naar de school te komen om samen te zoeken naar een oplossing. Op deze manier krijgen de leerlingen een sterk gevoel van samenhorigheid tussen ouders en school. De gevolgen van deze afspraken zijn afhankelijk van de evolutie van deze gesprekken. In sommige gevallen kan, vanaf hier, de sociaal medewerkster van het CLB ingeschakeld worden om alle betrokken partijen op hetzelfde spoor te krijgen.

Naast dit beloningssysteem, besteedt elke leerkracht heel veel aandacht aan waarden en normen. Ruzies op de speelplaats worden uitgepraat vooraleer ze kunnen escaleren. De klasleerkracht zal in eerste instantie met de betrokken partijen afzonderlijk praten om zich een goed beeld te vormen van wat er misgelopen is. Nadien wordt een gesprek mogelijk gemaakt tussen de betrokken partijen met de juf of directie als externe met vooral als taak het wat, waarom en hoe te verduidelijken. In de oudere klassen werkt men met een klasbezoek, een communicatieschrift voor de individuele leerling of tussen de leerling en de juf, waar het kind zijn gevoelens in kwijt kan. In sommige gevallen worden kinderen gestimuleerd om brieven te posten. Wil een kind iets kwijt, maar durft hij of zij dit niet te zeggen, kan het kind het opschrijven en komen posten in de brievenbus aan het secretariaat. De directie en de orthopedagoog volgen de inhoud van de brieven op, zonder de privacy van het kind te schaden. De orthopedagoog speelt een cruciale rol als therapeut voor individuele leerlingen, groepjes leerlingen en zelfs klassen. De inhoud van de therapieën en lessen bestaat steeds uit het aanbrengen, verduidelijken van sociale waarden en normen.

Met alle bovenvermelde acties uit punt 5, streeft de school volgende zaken na:
- een veilig schoolklimaat waar de leerlingen zich goed voelen;
- sociaal adequate leerlingen, gedragen onze leerlingen zich adequaat in bepaalde situaties? Op uitstap? In het verkeer? Streven zij de beleefdheidsvormen na? Brengen zij het nodige respect op voor elkaar, het leerkrachtenteam, de ouders en samenleving?
- sociaal-weerbare leerlingen, komen onze leerlingen op voor zichzelf? Zijn zij op weg in hun ontwikkeling om zich te kunnen handhaven in de maatschappij?

Afhankelijk van enerzijds de problematiek van de leerling zelf als van de situatie, wil de school ernaar streven om steeds te handelen op een wijze waar de betrokken leerling sterker en beter uitkomt.

Hoofdstuk 20 Engagementsverklaring

Artikel 35

§1 Oudercontacten
De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.
De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.
Via de afsprakennota (infobrochure) vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

§2 Voldoende aanwezigheid
De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in dit artikel en de artikelen vier en vijf hierboven.
De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage .
In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders.
Indien het kind tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

§3 Deelnemen aan individuele begeleiding
Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders.
De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school
Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

Hoofdstuk 21 Medicatie

Artikel 36

§1 De school (alle mensen die verantwoordelijk zijn voor de kinderen) dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

§2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.
De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts en:
2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.
   Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:
   - de naam van het kind;
   - de datum;
   - de naam van het medicament;
   - de dosering;
   - de wijze van bewaren;
   - de wijze van toediening;
   - de frequentie;
   - de duur van de behandeling.

3. In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 22 Slotbepaling

Artikel 37

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de afsprakennota van de school.
Deze regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Deze beslissing zal, ter kennisgeving, aan de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest doorgestuurd worden.
#018/24.06.2013/A/0035#

M. de HARENNE quitte la séance.
De Hr de HARENNE verlaat de vergaderzaal.

----

26. Gesubsidieerde Nederlandstalige gemeentelijke onderwijsinstellingen – Alcohol- en drugsbeleid – Beleidsverklaring – Goedkeuring.
Etablissements scolaires communaux néerlandophones subventionnés – Alcool et drogue – Déclaration d’engagement – Approbation.

DE RAAD,

Overwegende dat het schoolbestuur/inrichtende macht verantwoordelijk is voor het welzijnsbeleid binnen zijn onderwijsinstellingen;

Overwegende dat alcohol- en drugsmisbruik door personeelsleden de veiligheid en gezondheid van andere personeelsleden en leerlingen in gevaar kan brengen;

Overwegende dat een afdoend beleid tegen alcohol- en drugsmisbruik bijgevolg noodzakelijk is;

Overwegende dat dit tevens deel uitmaakt van een efficiënt en modern personeelsbeleid;

Overwegende dat dit de kwaliteit van en het vertrouwen in het onderwijs ten goede komt;

Gelet op de wet van 24/02/1921 betreffende het verhandelen van gifstoffen, slaapmiddelen en verdovende middelen, psychotrope stoffen, ontsmettingsmiddelen en antiseptica en van stoffen die kunnen gebruikt worden voor de illegale vervaardiging van verdovende middelen en psychotrope stoffen en haar uitvoeringsbesluiten;

Gelet op de besluitwet van 14/11/1939 betreffende de beteugeling van de dronkenschap;

Gelet op het decreet van 24/03/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding;

Gelet op de wet van 04/08/1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;

Gelet op het koninklijk besluit van 27/03/1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;

Gelet op het koninklijk besluit van 28/05/2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers;

Overwegende dat een beleidsverklaring met betrekking tot alcohol en drugsmisbruik voor de Prinses Paola- en de Klim op school werd besproken binnen de scholengemeenschap “Grootbos-aan-Zee” en dat deze werd voorgelegd aan het onderhandelingscomité van de scholengemeenschap (OCSG) op 24/04/2013;

Gelet op het protocol van akkoord van het OCSG op 24/04/2013;

Overwegende dat het aangewezen is om de alcohol- en drugsnota niet enkel te laten gelden voor de basisscholen maar ook voor de Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord;

Overwegende dat de alcohol- en drugsnota voor de Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord werd onderhandeld op het ABOC op 28/05/2013;

Gelet op het protocol van akkoord van het ABOC op 28/05/2013;

Gelet op de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 13/06/2013;

BESLIST de hierna volgende beleidsverklaring inzake alcohol- en drugsmisbruik voor de Nederlandstalige gemeentelijke onderwijsinstellingen goed te keuren.

Beleidsverklaring alcohol- en drugsbeleid

Doelstelling: Kwaliteitsvol onderwijs binnen een vertrouwenswekkende organisatie

Samen met het schoolbestuur/inrichtende macht en zijn gemandateerden streven alle medewerkers naar een kwaliteitsvol onderwijs binnen de gemeentelijke instellingen.

Dit doel realiseren kan alleen op een aangename werkplek waar veiligheid en gezondheid gewoonten zijn. Kwaliteitsvol onderwijs vereist het kunnen werken en leren in een vertrouwenswekkende omgeving.

Uitgangspunten van het alcohol- en drugbeleid.

Het schoolbestuur/inrichtende macht is mede verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid van zijn werknemers en voor kwaliteitsvol onderwijs.

Het schoolbestuur/inrichtende macht acht vermoeden van misbruik van alcohol en drugs op het werk onverenigbaar met de bovenvermelde doelstelling. Dit misbruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering of terugval van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede onderwijskwaliteit.
Met het beoogde alcohol- en drugsbeleid stelt het schoolbestuur/inrichtende macht het functioneren van iedere medewerker centraal. Preventie, behoud van kwaliteitsvol onderwijs en behoud van tewerkstelling zijn hierbij van essentieel belang.

Binnen de arbeidssituatie wil het schoolbestuur/inrichtende macht in de eerste plaats medewerkers met een alcohol- of drugprobleem op weg helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. Het schoolbestuur/inrichtende macht wil de medewerker met een alcohol- of drugprobleem een haalbare kans bieden op herstel.

Het alcohol- en drugsbeleid steunt op drie pijlers:
- afspraken over de aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs,
- de procedure in geval van misbruik van alcohol en drugs,
- de verantwoordelijkheid en de taak van alle actoren.

1. Aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs.

1.1 Alcoholische dranken.

Artikel 99 van het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming (ARAB) zegt dat het verboden is gedistilleerde alcoholische dranken en gegiste dranken binnen te brengen op de werkvloer, de bijhorigheden inbegrepen.

Het verbruik van alcoholische dranken tijdens de dienst, ook deze aangeboden door het publiek, zijn niet toegelaten.
Het is ook verboden tijdens de uitoefening van de dienst, behalve als de dienstnoodwendigheid dit vereist, zich op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden, cafetaria's en dergelijke. Dit vloeit voort uit de bekommernis van het schoolbestuur/inrichtende macht om enerzijds de drang om alcohol te verbruiken weg te nemen, en anderzijds om het werkverzuim te beperken.
Gelegenheidsdrinken mag onder geen enkele voorwaarde of in geen enkele omstandigheid worden geduld.
Verder is het verboden zich met de uiterlijke kentekenen van drankmisbruik op het werk aan te bieden.
In afspraak met het schoolbestuur/inrichtende macht/de directie kunnen alcoholische dranken op specifieke tijdstippen en plaatsen wel worden toegelaten. Bij deze gelegenheden moet niet-alcoholische drank altijd aanwezig zijn om niemand onder morele of sociale dwang te zetten om alcohol te verbruiken. Het is evenwel niet toegestaan zich op deze momenten te bedrinken.

Er worden bij deze gelegenheden geen alcoholische dranken van meer dan 22° geschonken.

1.2 Drugs.

Het bezit en gebruik van alle drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer.

Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van drugs en/of medicatie die de goede werking beïnvloedt, op het werk aan te bieden.

Gebruik en beschikbaarheid van medicatie op het werk.

1.3.1 Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich mee dragen. Hierbij gaat het vooral om psychofarmaca (slaap- en kalmeermiddelen, antidepressiva, samengestelde pijnstillers). Het onoordeelkundig en/of niet voorgeschreven gebruik van psychofarmaca op de werkvloer is niet toegestaan.

1.3.2 Het is aangewezen geen voertuig, vaartuig of machine te besturen indien de behandelend geneesheer en/of de bijsluiter dit afraden. Personeelsleden worden via informatie bewust gemaakt van de mogelijke effecten van medicatiegebruik (eventueel in combinatie met andere drugs) op hun functioneren.

2. De procedure in geval van vermoeden van misbruik van alcohol- en drugs.

De procedure is enerzijds bedoeld om alcohol- en drugsgebruik op het werk te voorkomen en anderzijds om medewerkers met een alcohol- of drugprobleem op weg te helpen, om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen.

Iedere belanghebbende is bevoegd om de uiterlijke kentekenen van vermoeden van alcohol- en drugsmisbruik vast te stellen, ze te beschrijven en daarover een verklaring af te leggen bij de hiërarchische overste van het personeelslid.

De hiërarchische overste wijst de betrokken medewerker - die hij niet in staat acht om zijn functie onder normale omstandigheden uit te voeren - op zijn verminderde arbeidsprestaties of op zijn ontoelaatbaar gedrag en meldt dit aan het diensthoofd onderwijs en/of de gemeentesecretaris, rekening houdend met de geplogenheden binnen het schoolbestuur/inrichtende macht.

Al naar het geval beslist de hiërarchische overste of hij al dan niet inzake het betrokken personeelslid een feitenverslag zal opstellen en/of een schriftelijke verwittiging zal overmaken.

Ingeval de hiërarchische overste meent dat de openbare orde en/of de veiligheid van het betrokken personeelslid of anderen in het gedrang wordt gebracht neemt hij onmiddellijk contact op met het diensthoofd onderwijs en/of de gemeentesecretaris, rekening houdend met de geplogenheden binnen het schoolbestuur/inrichtende macht en kunnen onverwijld passende maatregelen worden getroffen.

2.1 Optreden in een acute situatie

Stel dat een personeelslid zoveel alcohol, medicatie en/of drugs heeft gebruikt dat hij/zij niet meer in staat is om te werken, dan is volgend optreden aangewezen.

Acute situaties (dronkenschap, onder invloed zijn van andere drugs) doen zich meestal slechts éénmaal voor.

2.1.1 Duidelijke vaststelling van werkonbekwaamheid en een snelle verwijdering van de werkvloer is nodig.

- Uit het gedrag van de betrokkene blijkt dat hij/zij in de huidige omstandigheden niet kan functioneren. In dat geval gaat men uit van het appreciatierecht van het personeelslid dat deze vaststelling doet. Hierbij is er met andere woorden geen sprake van bewijslast.
- Werkonbekwaamheid en de urgentie om snel in te grijpen hebben tot gevolg dat de betrokkene moet stoppen met het uitvoeren van zijn/haar taken en van de werkvloer weggehaald moet worden.
- Snel handelen is noodzakelijk (o.a. uit veiligheidsoverwegingen, zowel voor de betrokkene zelf als voor zijn omgeving):
  - vaststellen dat de betrokkene niet meer in staat is om zijn/haar taken op een veilige en degelijke manier uit te voeren;
  - het schoolbestuur/inrichtende macht/directie op de hoogte brengen;
  - de nodige maatregelen nemen om de veiligheid van iedereen te waarborgen;
  - de betrokkene op een serene manier van de werkplek weghalen (met hulp van de collega’s als dit nodig blijkt).

<u>Belangrijk</u>:

als de betrokkene een leidinggevende/de directie is, is het de plicht van het personeelslid dit rechtstreeks te melden aan de daartoe aangeduide persoon en/of de gemeentesecretaris, die hierin verder optreedt. De daartoe aangeduide persoon en/of gemeentesecretaris moeten dit met de nodige discretie behandelen.

- Mogelijke reacties van de betrokkene:
  - De betrokkene gaat vrijwillig mee naar een afzonderlijk lokaal.

    Het schoolbestuur/inrichtende macht/directie stelt alles in het werk om de betrokkene op een veilige manier naar huis te brengen. Bij voorkeur wordt er gekozen voor een taxi. De betrokkene staat in voor de hieraan verbonden kosten.

  - De betrokkene weigert mee te gaan.

    Het schoolbestuur/inrichtende macht/directie kan een beroep doen op een derde persoon om de betrokkene alsnog te overtuigen.

Als de betrokkene blijft weigeren, roept het schoolbestuur/inrichtende macht/directie getuigen om de weigering te laten vaststellen.

- Als de betrokkene blijft weigeren, kan men de bevoegde ordediensten en/of hulpdiensten inroepen.

Belangrijk:

in alle omstandigheden moet de betrokkene veilig thuis geraken. Al het mogelijke wordt gedaan om de betrokkene niet zelf te laten rijden. Eventueel wordt hij naar zijn thuisadres gebracht. Indien nodig roept men de bevoegde orde- of hulpdiensten in. Eventuele vervoerskosten zijn ten laste van de betrokkene.

2.1.2 Het schoolbestuur/inrichtende macht/directie heeft kort na het voorval een gesprek met betrokkene.

- Dit gesprek vindt onmiddellijk, d.i. zo snel als mogelijk en uiterlijk na één week, plaats nadat de betrokkene terug aan te werk is gegaan.
- Het schoolbestuur/inrichtende macht/directie bespreekt het incident met de betrokkene en toetst het gebeurde af.
- Als uit het gesprek blijkt dat er een probleem is, stelt het schoolbestuur/inrichtende macht/directie duidelijk dat dergelijke feiten niet getolereerd worden. Het schoolbestuur/inrichtende macht/directie waarschuwt de betrokkene voor mogelijke zware gevolgen bij herhaling (zie eventueel ook procedure chronisch misbruik) en licht eventueel de betrokkene in over het bestaande hulpverleningsaanbod (zie 3. Hulpverlening).
- Er wordt van dit gesprek een verslag gemaakt volgens de afspraken en procedures die in de gemeentelijke instelling gelden. Er wordt van dit gesprek een verslag gemaakt en door beide partijen ondertekend. Dergelijke incidenten worden in een registratiesysteem opgenomen.
- Als bij een incident door alcohol- en drugsmisbuik de feiten of gevolgen dermate ernstig zijn, stelt men de procedures in zoals beschreven in het decreet rechtspositie van 27/03/1991.

2.2 Optreden in een chronische situatie

Een personeelslid functioneert al enige tijd minder goed tot slecht, vermoedelijk door misbruik van alcohol, medicatie en/of drugs; of een personeelslid verschijnt op het werk vaker onder kennelijke invloed van alcohol, medicatie en/of drugs, zonder dat er zich noodzakelijkerwijze functioneringsproblemen voordoen.

Binnen de gemeentelijke instelling zijn er afspraken gemaakt over hoe men het disfunctioneren van personeelsleden aanpakt. Die afspraken blijven geldig, ongeacht de oorzaak van het disfunctioneren; ze gelden dus ook voor het disfunctioneren door misbruik van alcohol, medicatie of drugs. De krachtlijnen hiervan zijn functioneringsgesprekken, coaching en evaluatie.

- Voor het tijdelijk personeel past die aanpak in de uitvoering van de bepalingen in het decreet rechtspositie (DRP) in verband met de functiebeschrijving en de evaluatie.

- Voor TADDers en vastbenoemden gelden de gangbare tuchtmaatregelen voor elke vorm van grensoverschrijdend gedrag, dus ook voor grensoverschrijdend gedrag door misbruik van alcohol, medicatie of drugs (eventueel kan men het gebruik zelf als “grensoverschrijdend” kwalificeren).

Bij de begeleiding van een personeelslid bij wie men een chronisch misbruik van alcohol, medicatie of drugs vermoedt, gelden de hiernavolgende principes.

- Eigen aan de aanpak is het besef dat een personeelslid met een drank-, medicatie- of drugprobleem zijn functioneren of zijn gedrag niet in zijn eentje kan veranderen, maar hulp nodig heeft, en dat bij dit personeelslid zelf vaak enig ”probleeminzicht” ontbreekt.

- Precies daarom komt het erop aan zeer scherpe grenzen te trekken en te bewaken: afspraken die gemaakt zijn tijdens functioneringsgesprekken, moeten worden nagekomen. Elk disfunctioneren en elk grensoverschrijdend gedrag dat rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met drank-, medicatie- of drugsmisbruik, moet ten aanzien van het personeelslid als zodanig worden geduid. Elke keer moet men er de nadruk op leggen dat de betrokkene in een negatieve spiraal terechtgekomen is en dat hij daar enkel uit los geraakt, als hij zich laat helpen of verzorgen. Men stelt hem voor contact op te nemen met de interne hulpverlener/vertrouwenspersoon, die hem in vertrouwen kan informeren. Men kan hoe dan ook de betrokkene niet verplichten hulp te zoeken. Het blijft dus bij informeren, aansporen en aanmoedigen.
- De frequentie van de functioneringsgesprekken en de intensiteit van de coaching worden dan ook door twee factoren bepaald. Enerzijds is er de wijze waarop het disfunctioneren evolueert, de frequentie waarmee de incidenten door alcohol-, medicatie- of druggebruik zich voordoen (het vóórkomen van dronkenschap, of onder kennelijke invloed zijn van drugs of medicatie). Anderzijds zijn er de acties die de betrokkene zelf onderneemt om aan de afhankelijkheid van alcohol, medicatie of drugs te ontsnappen. Hoe frequenter de klachten over het disfunctioneren, hoe intensiever de coaching; hoe meer het personeelslid er blijk van geeft zelf actief aan zijn situatie te werken, hoe minder de coach hem “op de huid moet zitten”.
- Ook het personeelslid dat zich laat behandelen en actief meewerkt aan de hulp die wordt geboden, verdient blijvende aandacht. Het gaat er dan meer om het personeelslid in zijn strijd bij te staan en te bemoedigen. Het eventuele disfunctioneren blijft op de agenda, maar punten waar verbetering in het functioneren merkbaar is, worden positief onderstreept.
- Met een personeelslid dat voor zijn behandeling langere tijd afwezig is, wordt het best (tenminste als betrokkene dat wenst) contact gehouden. Dat contact is hoe dan ook nodig in de periode voor betrokkene het werk hervat en moet worden onderhouden tijdens het hele re-integratieproces. Dergelijke contacten kunnen verlopen via de hiërarchische lijn, of via een interne hulpverlener, elk met respect voor zijn eigen rol. Ook collega’s kunnen daarin, al dan niet op een structurele wijze, een rol spelen.
- Ook (psychosociale) nazorg is belangrijk. Het is opportuun dat het schoolbestuur/inrichtende macht/directie de betrokkene stimuleert om zich te laten opvolgen. Dit om herval te vermijden.

Kaderen de verschijnselen in een persoonlijke problematiek, dan kan de hiërarchische overste de betrokkene wijzen op de mogelijkheden om zich te laten helpen (sociale of psychische begeleiding, het bestaan van gespecialiseerde instellingen). Met toestemming van de betrokkene kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer hierbij een ondersteunende en coördinerende rol krijgen.

Ontkent de betrokkene zijn of haar problematiek dan kan de hiërarchische overste hem erop wijzen dat zijn gedrag, waarmee het ook te maken heeft, alleszins ontoelaatbaar is op het werk en aanleiding kan geven tot gepaste maatregelen.

3. De verantwoordelijkheid en de taak van alle actoren.

De geloofwaardigheid van het alcohol- en drugsbeleid staat of valt met de voorbeeldfunctie van iedereen die bij de onderwijsinstelling betrokken is. Met nadruk vraagt het schoolbestuur/inrichtende macht om hun medewerking teneinde de geschetste problematiek op een sociale en efficiënte manier aan te pakken.

Het uitgangspunt van het alcohol- en drugsbeleid is het goed/adequaat functioneren van elke medewerker. De directeur en alle medewerkers, moeten zich hierop richten.

Elke lid van de hiërarchische lijn heeft welbepaalde plichten ten overstaan van de ondergeschikten, zowel van de eigen dienst als van een andere. Deze verplichtingen vloeien voort uit bestaande wetten en reglementen. Volgens de artikelen 5 tot en met 13 van het koninklijk besluit van 27/03/1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk is de hiërarchische lijn, dus elke leidinggevende, verplicht om preventiemaatregelen te nemen om risico's te voorkomen, schade te voorkomen of te beperken. Het toezien op het drankverbruik van de medewerkers kadert daarin.
Een ander kader waarbinnen de verantwoordelijkheid van de hiërarchische lijn past is:
- het beheer van de toegewezen taken als goede huisvader,
- het toepassen van de wet op de openbare dronkenschap,
- de arbeidswet die de verplichting oplegt om het werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten.
- Als bij een incident door alcohol- en drugsmisbuik de feiten of gevolgen dermate ernstig zijn, stelt men de procedures in zoals beschreven in het decreet rechtspositie van 27/03/1991.

Bovendien moet men zich onthouden van al wat schade kan berokkenen aan de eigen veiligheid of die van anderen.
Een lid van de hiërarchische lijn moet bij elke vaststelling van een vorm van inefficiënt presteren van een medewerker hem bij de eerste gepaste gelegenheid om wijziging in zijn gedrag vragen. Dit gebeurt volledig in overeenstemming met de geest van het functioneringssysteem.

Een medewerker die bijvoorbeeld regelmatig afwezig is (vb. op maandag) heeft geen goed werkgedrag. Zijn attitude is een onderdeel van zijn functioneren. De directe overste dient deze medewerker hierop te wijzen en hem te verzoeken om zijn gedrag aan te passen.

Het eenduidig reageren op beginnende situaties is belangrijk van bij de start. Het snel bespreken van het probleemgedrag waarborgt een snellere hulpverlening. (Het betrokken personeelslid beschermen binnen een ploeg medewerkers maakt de hulpverlening later veel moeilijker.)

Het ontzien van de medewerker door hem niet door te verwijzen, maakt het lid van de hiërarchische lijn medeplichtig aan het niet goed functioneren van zijn personeelslid. Hij ontneemt de betrokkene daardoor eveneens kansen om op een passende manier begeleid en geholpen te worden. Dit is de plicht van een leidinggevende. Als een leidinggevende hieraan verzaakt, verzuimt hij aan zijn plicht.

Uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op gebruik van alcohol of drugs.

De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief. Ze doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

Uiterlijk voorkomen
- wijziging in de persoonlijke verzorging van een individu,
vb. ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen of ongekamd haar, (on)zorgvuldigheid en graad van reinheid van de kledij;
- wijziging in het uitzicht van het lichaam,
vb. rood aangelopen gezicht, bloeddoorlopen ogen, naar alcohol ruikende adem;
- wijziging in de motoriek,
vb. bevende handen, onvaste gang met zoeken naar breed steunvlak, onzeker handelen…;
- grijpen naar voorwerpen, trager bewegen van de ledematen of sneller bewegen doch bewegingen zonder doel (ongedurig, opgewonden), onzorgvuldige articulatie.

Wijziging in het gedrag
- vertraagd of niet reageren op uitwendige prikkels,
vb. laat of niet antwoorden op vragen, niet reageren op bepaalde signalen, desinteresse voor wat zich in de omgeving van het individu afspeelt;
- overdreven reactie op uitwendige prikkels,
vb. gejaagde spraak, prikkelbaarheid, neiging tot ruziemaken;
- "Eigenaardig" gedrag, dit wil zeggen gedrag dat gegeven de omstandigheden als niet gepast of niet adequaat geldt.

Wijziging in de werkprestatie
- maken van overdreven veel fouten, onzorgvuldigheid in de uitvoering van een werk;
- abnormaal trage uitvoering van het werk.

Uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op probleemgebruik van alcohol of drugs.

Je kunt probleemdrinken herkennen aan allerlei kenmerken: (niet limitatief en niet noodzakelijk samen)
- gedragsverandering: iemand wordt suffer of juist agressiever, vergeetachtig, onverschillig;
- niet meer drinken voor het plezier of het genot, maar vanuit een vanzelfsprekendheid;
- regelmatig overmatig alcoholgebruik: één keer overkomt iedereen, als het vaker gebeurt, is er meer aan de hand;
- ongewenst gedrag samengaand met alcoholgebruik: fysiek of verbaal geweld, gebrek aan respect voor anderen…;
- wrong place en wrong time: wanneer iemand drinkt op momenten en plaatsen dat je het niet zou verwachten of het echt ongepast lijkt;
- alcoholgebruik in het verkeer;
- drank gebruiken als hulpmiddel om met moeilijkheden om te gaan vb. om gevoelens te durven tonen, om contact te leggen…;
- ’s morgens regelmatig een houten kop hebben, een plakkerige droge mond en misselijkheid;
- conflicten over het alcoholgebruik: ontkennen van het probleem, kwaad worden, in de drank vluchten.

Deze beslissing zal, ter kennisgeving, aan de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest doorgestuurd worden.
#018/24.06.2013/A/0036#

----

27. Gesubsidieerde Nederlandstalige gemeentelijke onderwijsinstellingen – Vertrouwenspersoon inzake psychosociale belasting op het werk – Aanduiding.
Etablissements scolaires communaux néerlandophones subventionnés – Personne de confiance en matière de charge psychosociale en milieu professionnel – Désignation.

DE RAAD,

Gelet op de wet van 04/08/1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;

Gelet op de wet van 17/01/2007 met betrekking tot bijzondere bepalingen betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;

Gelet op het koninklijk besluit van 17/05/2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;

Gelet op de beslissing van het College van burgemeester en schepenen van 07/02/2013 waarbij Mw Carine BOUSSY, administratief hoofdassistente bij de dienst Onderwijs, aangeduid werd als vertrouwenspersoon voor het administratief en technisch personeel van het gemeentebestuur;

Overwegende dat deze beslissing werd voorgelegd aan het Overlegcomité van Preventiebescherming;

Overwegende dat het schoolbestuur/inrichtende macht eveneens verantwoordelijk is voor het welzijnsbeleid binnen de gemeentelijke onderwijsinstellingen;

Overwegende dat het aangewezen is dat het onderwijzend personeel van de Nederlandstalige scholen met meldingen en klachten terecht kan bij een vertrouwenspersoon die bij iedereen bekend staat;

Overwegende dat de dienst Onderwijs voorstelt om Mw Carine BOUSSY eveneens aan te duiden als vertrouwenspersoon voor het personeel van de Nederlandstalige gemeentelijke onderwijsinstellingen;

Overwegende dat het Afzonderlijk Bijzonder Onderhandelingscomité (ABOC) op 28/05/2013 werd samengeroepen en dat er een protocol van akkoord ondertekend werd;

Overwegende dat de vakorganisaties evenwel vragen om een personeelsdossier door te geven aan de externe dienst voor psychosociale belasting, wanneer de behandeling van een dossier gevolgen kan hebben voor de eigen professionele situatie van Mw Carine BOUSSY;

Gelet op de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 13/06/2013;

BESLIST

Mw Carine BOUSSY, administratief hoofdassistente bij de dienst Onderwijs, aan te duiden als vertrouwenspersoon voor het personeel van de Nederlandstalige gemeentelijke onderwijsinstellingen.

Deze beslissing zal, ter kennisgeving, aan de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest doorgestuurd worden.
#018/24.06.2013/A/0037#

----

28. <u>Gesubsidieerde Nederlandstalige gemeentelijke basisschool Prinses Paola – Schoolwerkplan– Goedkeuring.</u>
<u>Ecole communale néerlandophone subventionnée « Prinses Paola » – Projet d'établissement – Approbation.</u>

DE RAAD,

Gelet op artikel 44 van het decreet basisonderwijs van 25/02/1997 betreffende de ontwikkelingsdoelen voor het gewoon kleuteronderwijs en de eindtermen voor het lager onderwijs;

Gelet op artikelen 45 en 47 van het decreet basisonderwijs van 25/02/1997 betreffende het leerplan, het handelingsplan en het schoolwerkplan;

Gelet op het decreet van 28/06/2002 betreffende gelijke onderwijskansen artikel 1.3;

Overwegende dat het huidige schoolwerkplan van de Prinses Paolaschool goedgekeurd werd in vergadering van 22/06/1999;

Overwegende dat het bijgevoegde pedagogisch project en zorgwerkplan goedgekeurd werden in vergadering van 25/03/2004;

Overwegende dat de Prinses Paolaschool deel uitmaakt van de scholengemeenschap "Grootbos-aan-Zee" en dat er zich wijzigingen hebben voorgedaan in het onderwijslandschap;

Overwegende dat het aangewezen is om een nieuw schoolwerkplan op te maken;

Overwegende dat een schoolwerkplan tenminste de volgende elementen moet omvatten: de omschrijving van het pedagogisch project zijnde het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd; de organisatie van de school en voornamelijk de indeling in leerlingengroepen. de wijze waarop het leerproces van de leerlingen wordt beoordeeld en hoe daarover wordt gerapporteerd; de voorzieningen in het gewoon onderwijs voor leerlingen met een handicap of die leerbedreigd zijn, inclusief de samenwerkingsvormen met andere scholen van gewoon en/of buitengewoon onderwijs en de wijze waarop de school via haar zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid werkt aan de optimale leer- en ontwikkelingsdoelen van al haar leerlingen met continu oog voor kwaliteitszorg;

Gelet op de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 13/06/2013;

BESLIST

deel 1 van het vernieuwde schoolwerkplan van de Prinses Paolaschool goed te keuren.

Deze beslissing zal, ter kennisgeving, aan de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest doorgestuurd worden.
#018/24.06.2013/A/0038#

M. de HARENNE rentre en séance.
De Hr de HARENNE komt de vergaderzaal terug binnen.

----

29. Gesubsidieerde Nederlandstalige gemeentelijke lagere en kleuterscholen – Nieuwe schoolraden – Goedkeuring.
    Ecoles communales néerlandophones subventionnées – Nouveaux conseils d’école – Approbation.

DE RAAD,

Gelet op het decreet van 02/04/2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, inzonderheid artikel 12 § 1, laatste lid;

Overwegende dat de huidige mandaten van de schoolraad normaliter aflopen op 31/03/2013;

Overwegende dat de schoolraad wordt samengesteld, hetzij door verkiezingen, hetzij door aanduiding vanuit de ouderraad, de pedagogische raad en de leerlingenraad;

Overwegende dat de Prinses Paola- en de Klim op school over een pedagogische en een ouderraad beschikken;

Overwegende dat de nieuwe schoolraden bijgevolg door aanduiding zullen worden samengesteld;

Gelet op de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 13/06/2013;

BESLIST

de pedagogische en de ouderraad te machtigen om hun vertegenwoordiging in de schoolraad voor respectievelijk de Prinses Paolaschool en de Klim op school met ingang van 01/04/2013 te vernieuwen.

Deze beslissing zal, ter kennisgeving, aan de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest doorgestuurd worden.
#018/24.06.2013/A/0039#

----

30. Coopération entre les Écoles supérieures des arts « Académie royale des Beaux-Arts de Bruxelles » et « Le 75 » – Convention cadre – Approbation – ASBL « ARBA – ESA LE 75 » – Projet de statuts – Prise de connaissance.
Samenwerking tussen de Hogere Kunstscholen “Académie royale des Beaux-Arts de Bruxelles” en “Le 75” – Kaderovereenkomst – Goedkeuring – “ARBA – ESA LE 75” VZW – Ontwerp van statuten – Kennisneming.

LE CONSEIL,

Considérant que, dans le contexte du décret du 31/03/2004 définissant l’enseignement supérieur, favorisant son intégration à l’espace européen et refinançant les universités, dit « décret de Bologne », la Communauté française encourage les regroupements d'écoles et les collaborations entre établissements d'enseignement supérieur ;

Considérant que l'ESA LE 75 et l'Académie royale des Beaux-Arts de Bruxelles ont un intérêt commun à développer des relations de collaboration en vue d’un rapprochement organique futur ;

Considérant qu'une ASBL sera créée pour mettre en œuvre cette collaboration ;

Considérant que les délégations de la CSC Enseignement et la CGSP Enseignement ont émis un avis négatif en séance de la Commission paritaire locale du 18/06/2013 ;

Considérant que les relations de collaboration projetées sont sans incidence sur le statut du personnel ;

Vu le décret du 17/05/1999 relatif à l’enseignement supérieur artistique ;

Vu le décret du 20/12/2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Écoles supérieures des Arts ;

Vu le décret du décret du 31/03/2004 définissant l’enseignement supérieur, favorisant son intégration à l’espace européen et refinançant les universités ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 13/06/2013 ;

DECIDE

d'approuver la convention cadre reprise ci-dessous :

Convention cadre entre la Ville de Bruxelles et la Commune de Woluwe-Saint-Lambert visant à régir les activités de coopération développées par l'Académie Royale des Beaux-Arts de la Ville de Bruxelles et l'ESA LE 75.

ENTRE

la Ville de Bruxelles, représentée par son Collège des bourgmestre et échevins, au nom duquel agissent Mme Faouzia HARICHE, Échevine de l'Instruction publique, M. Luc SYMOENS, Secrétaire de la Ville, en sa qualité de pouvoir organisateur de l'"Académie royale des Beaux-Arts de Bruxelles/Ecole Supérieure des Arts", sise Rue du Midi, 144 à 1000 Bruxelles, en exécution d'une décision du conseil communal du……………………….,

ET

la Commune de Woluwe-Saint-Lambert, représentée par son Collège des bourgmestre et échevins, au nom duquel agissent Mme Monique LOUIS, Échevine de l'Enseignement, M. Patrick LAMBERT, Secrétaire communal, en sa qualité de pouvoir organisateur de l'ESA LE 75 sis Avenue J.F. Debecker 10, à 1200 Woluwe-Saint-Lambert, en exécution d'une décision du conseil communal du ……………………………………,

PREAMBULE

Vu le décret du 17 mai 1999 relatif à l'enseignement supérieur artistique ;

Vu le décret du 20 décembre 2001 fixant les règles spécifiques à l'Enseignement supérieur artistique organisé en Écoles supérieures des Arts ;

Vu le décret du décret du 31 mars 2004 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration à l'espace européen et refinançant les universités ;

Considérant la volonté des parties à la présente convention, en tant que membres du réseau CPEONS, de mettre en œuvre un processus de rapprochement qui permette aux deux établissements non seulement d'assurer et de renforcer leur place actuelle dans le paysage pédagogique, mais aussi d'envisager de nouvelles perspectives de développement et de dynamisation ;

Considérant l'intérêt pour ces institutions de développer des relations de collaboration dans plusieurs domaines de compétence en vue d'un rapprochement organique futur ;

Considérant la nécessité pour ces deux établissements d'établir un réseau de contacts et d'échanges en commun pour contribuer au développement de leur enseignement supérieur artistique et d'une image commune ;

Considérant l'intérêt des deux établissements à développer ensemble leurs projets pédagogiques et à favoriser l'épanouissement de leurs valeurs communes, à savoir la neutralité, l'accessibilité de l'enseignement supérieur et la liberté de pensée critique, autonome et indépendante de tout impératif idéologique et confessionnel. Cette indépendance d'esprit étant la condition *sine qua non* de tout enseignement et toute création artistique de qualité.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Domaines de collaboration et nature des échanges

Les parties souhaitent collaborer dans les domaines couvrant le service à la collectivité, la formation initiale et la formation continue et professionnelle.

§ 1 - Service à la collectivité

Dans le cadre de ce processus de rapprochement, tout projet peut être mis en œuvre.

Il s’agit notamment de projets suivants(liste non exhaustive) :
- l’organisation en commun des procédures Erasmus
- la mise en commun des contacts érigés avec le monde professionnel
- la création d'événements communs : expositions, colloques, …
- l’organisation en commun de certaines charges d’enseignement afin de diversifier celles-ci
- la création d'une bibliothèque de graphisme commune
- le développement d’un réseau d’alumni commun
- le prêt de matériel de grande valeur nécessaire aux activités d’enseignement,
- tout autre projet contribuant à la mise en œuvre et au suivi des services à la collectivité.

§ 2 - Formation initiale

2.1 Organisation en commun d’activités des enseignants
Les enseignants échangent leur expertise et leurs bonnes pratiques.
Ces échanges prennent une forme différente suivant le sens de l’échange :
- réalisation en commun d’ateliers de réflexion et de pratique ;
- réalisation en commun de missions d’encadrement académique et d’expertise.

Ces collaborations prennent la forme de missions de courte durée (n’excédant pas un semestre).

2.2 Encadrement de stages professionnels
Les deux institutions s’engagent à coopérer en matière de stages professionnels réalisés par les étudiants de manière à augmenter leurs offres de stage et à renforcer la place de ces deux institutions sur le terrain global de la vie professionnelle.

§ 3 - Formation continue et professionnelle

Les deux institutions s'engagent à organiser des stages de formation complémentaire, continue et professionnelle.
Les partenaires étudient la possibilité de mettre en place des séminaires de courte durée ciblés sur les besoins exprimés par les opérateurs socio-économiques, artistiques et culturels et qu’ils animent conjointement.

Article 2 – Développement d’une grande Ecole des Arts de Bruxelles

§ 1 - Les partenaires s’entendent sur la nécessité de rapprocher leurs deux établissements, à court terme, sur la nécessité d’organiser de manière conjointe leurs enseignements à moyen terme et de manière générale de s’inscrire dans un schéma de co-développement.

§ 2 - Cette vision stratégique s’appuie sur l’ambition de créer un ensemble cohérent et original additionnant de nombreuses plus-values :
- Une École Supérieure des Arts bi-face, offrant un panel complet du cursus proposé par le décret Bologne, articulant des enseignements de type court et de type long.
- La mise en œuvre de synergies sur le plan des contenus (pédagogique, artistique et scientifique).
- Le développement des possibilités nouvelles et nombreuses de parcours et d’orientations pour les étudiants.
- La diversification des potentiels d’enseignements pour tous les enseignants.
- L’échange et la mutualisation de biens et services au niveau structurel, administratif et logistique.
- Le renforcement de notre potentiel en termes de rayonnement, de valorisation et d’action internationale.
- L’acquisition d’un potentiel d’influence plus important au niveau politique, pédagogique et administratif, au sein du territoire de Bruxelles-Capitale, et du pôle Wallonie-Bruxelles.

Article 3 - Modalités d’application

La collaboration envisagée implique que soient mises en place et respectées les modalités suivantes:

§ 1 - Le directeur de chaque établissement ou son représentant choisi par celui-ci est responsable de la coordination et du suivi des actions envisagées.

§ 2 – Pour toutes les modalités de décisions et de mise en place des actions envisagées, une consultation systématique et réciproque des deux parties est organisée via le directeur de chaque établissement.
Les décisions sont prises par les organes compétents, dans le respect de la législation en matière d'enseignement et de la nouvelle loi communale.

§ 3 – Une évaluation annuelle des actions réalisées sera organisée par le comité de gestion inter école visé à l'article 4.

§ 4 – Les institutions s'assurent que toute personne (enseignant, étudiant, intervenant, expert, etc.) concernée par l’un de ces programmes d’échange et par ces activités de coopération respecte les dispositions relatives au code de bonne conduite et à l’occupation des locaux telles que reprises dans le règlement particulier des études de l’institution dans laquelle elle se trouve.

§ 5 - Aucun droit d’inscription ou de scolarité n’est réclamé aux étudiants dans le cadre des activités organisées en collaboration.

Article 4 – Structure de coopération : Comité de gestion

§ 1 - Pour assurer le suivi de cette collaboration et lui donner les moyens d'action nécessaires, cette collaboration se dote d’un comité de gestion inter école (CGI), au sein duquel les parties sont représentées de manière paritaire.

§ 2 - Ce comité est chargé de préparer les travaux de rapprochement envisagés, étapes par étapes, sur les questions de mise en commun de services, d'outils et de compétences, dans le domaine administratif, pédagogique, technique et scientifique, d'évaluer la progression et de se fixer les objectifs à atteindre à court, moyen et long terme.

§ 3 - Les règles qui le régissent (R.O.I) font l'objet d'un avenant à la présente convention.

Article 5 – Structure de coopération : Une association sans but lucratif

§ 1 - Afin de mettre en œuvre les initiatives prises en commun par les deux écoles, une association sans but lucratif est créée.

Le projet de statuts de cette ASBL est joint à la présente convention.

§ 2 - Les deux institutions sont représentées paritairement au sein de l’association.

§ 3 – Chaque partie transfère à cette association un subside pour assurer le bon fonctionnement de ce partenariat.
Le financement est assuré de manière égale et est fixé à 7.500 EUR pour chaque partenaire et ce, par année civile.
Exceptionnellement, ce subside s’élèvera à 2.500 EUR en 2013.

§ 4 – Le montant et les conditions de ce subside pourront être modifiés annuellement par voie d’avenant.

Article 6

Les parties s'engagent à examiner toutes voies nouvelles qui leur permettraient de renforcer leur complémentarité.

Article 7

La présente convention est conclue sans préjudice des compétences des organes de décision ou de consultation prévus par la législation en matière d'enseignement et la nouvelle loi communale.

Article 8

Tout contact, toute action de promotion ou de publicité relative aux domaines de la présente convention fait l'objet d'un accord préalable de l'ASBL visée à l'article 5.

Article 9

Les parties s'engagent à tout mettre en œuvre pour régler à l'amiable tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention.
A défaut d'accord, les litiges seront tranchés par les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles.

Article 10

La présente convention prend effet le 01/09/2013.
Elle a une durée d'une année renouvelable chaque année par tacite reconduction.
Chaque partie peut résilier la présente convention moyennant un préavis notifié par pli recommandé avec accusé de réception à l'autre partie au plus tard six mois avant la date anniversaire de la prise d'effet de la présente convention.

Dans cette hypothèse, les actions ou activités engagées seront poursuivies jusqu'à la fin de l'année académique entamée, dans les limites du subside alloué pour cette période.

Fait à Bruxelles, en trois exemplaires, le ....

Pour la Ville de Bruxelles,

Luc SYMOENS,
Secrétaire de la Ville

Faouzia HARICHE,
Echevine de l'Instruction publique, de la Jeunesse et des Crèches.

Pour la Commune de Woluwe-Saint-Lambert,

Patrick LAMBERT,
Secrétaire communal

Monique LOUIS,
Echevine de l'Enseignement

ET PREND CONNAISSANCE du projet de statuts de l'ASBL en formation « ARBA – ESA LE 75 », qui constitue une annexe à ladite convention :

PROJET DE STATUTS
Collaboration Académie Royale des Beaux-Arts et le 75.

I. DE LA DENOMINATION – DU SIEGE SOCIAL
DE LA DUREE
Article 1

Les soussignés :

- Nom, prénom, domicile
- …....
-

ont convenu de constituer sous la dénomination « ARBA – ESA LE 75», une association sans but lucratif dans l'arrondissement judiciaire de Bruxelles.

Article 2
§1 - L'association a son siège Rue du Midi, 144 à 1000 Bruxelles (Académie Royale des Beaux-Arts).
§2 - L'adresse de ce siège peut être transférée par une décision de l'assemblée générale dans tout autre bâtiment appartenant à la Ville de Bruxelles, moyennant autorisation préalable des Collèges des bourgmestre et échevins de la Ville de Bruxelles et de la Commune de Woluwe-Saint-Lambert.
§3 – Le siège social est mis à disposition gratuitement par la Ville de Bruxelles.

Article 3
L'association est constituée pour une durée illimitée et peut être dissoute.

II. DU BUT SOCIAL POURSUIVI
Article 4
L'association a pour but social :
- de développer des relations de collaboration dans plusieurs domaines de compétence en vue d'un rapprochement organique futur ;
- de mettre en œuvre un processus de rapprochement qui permette aux deux établissements non seulement d'assurer et de renforcer leur place actuelle dans le paysage pédagogique, mais aussi d'envisager de nouvelles perspectives de développement et de dynamisation ;
- d'unir par un lien de solidarité et d'amitié toutes les personnes susceptibles de participer au rayonnement de ces deux établissements scolaires.

Article 5
§ 1 – L'association met en œuvre son but social par l'organisation, notamment des activités suivantes :
- l'organisation d'activités académiques ou artistiques : expositions, évènements, échanges de ressources (professeurs, étudiants,…), développement de projets communs,…;
- l'apport d'un soutien solide à toutes les activités développées par ces établissements scolaires ;
- le soutien à toutes les initiatives pouvant être initiées par ces établissements scolaires et entrant dans le cadre de son objet social.

§ 2 – L'ASBL peut accomplir tous les actes se rapportant directement ou indirectement à son but. Elle peut notamment prêter son concours et s'intéresser à toute activité similaire à ce but.

III. DES MEMBRES
Section I : Admission
Article 6
§ 1 - L'association est composée de 8 membres effectifs qui sont des personnes physiques.
§ 2 – La qualité de membre est réservée aux personnes exerçant les fonctions suivantes et dans les limites numéraires mentionnées ci-dessous :
- le directeur de chacun des deux établissements scolaires ;
- un représentant administratif de chaque Pouvoir organisateur désigné par celui-ci ;
- un membre du personnel administratif de chaque institution, désigné par le directeur ;
- le membre du personnel en charge de la coordination de la qualité de chaque institution.

Sont membres effectifs, les signataires des présents statuts. L'admission de nouveaux membres effectifs est décidée par le conseil d'administration.

§ 3 - Les échevins respectifs de l'Instruction publique de la Ville de Bruxelles et de la Commune de Woluwe-Saint-Lambert seront, par ailleurs, invités à participer à toutes les activités et à l'assemblée générale en tant que membres invités. A cet égard, ils ne détiendront pas de droit de vote.

Article 7
Seuls les membres effectifs détiennent un droit de vote aux assemblées générales et peuvent faire partie du conseil d'administration ou des commissions que celui-ci ou l'assemblée générale crée.

Article 8
Aucune cotisation annuelle n'est demandée aux membres de l'assemblée générale.

Section II : Démission, exclusion, suspension
Article 9
§ 1 - La qualité de membre se perd par la démission, par l'exclusion ou par le décès.
§ 2 - Tout membre qui ne répond plus aux prescrits énoncés à l'article 6, § 2, perd la qualité de membre.
§ 3 - Les membres effectifs sont libres de se retirer à tout moment de l'association en adressant par écrit leur démission au président du conseil d'administration.

Article 10
§ 1 - Le non respect des statuts, les infractions graves à l'éventuel R.O.I., aux lois de l'honneur et de la bienséance, les fautes graves, agissements ou paroles, qui pourraient entacher l'honorabilité ou la considération dont doit jouir l'association sont des actes qui peuvent conduire à l'exclusion d'un membre.
§ 2 - Le conseil d'administration peut suspendre les membres visés, jusqu'à décision de l'assemblée générale.
§ 3 - L'exclusion d'un membre effectif ne peut être prononcée que par l'assemblée générale à la majorité des deux tiers des voix présentes ou représentées.

Article 11
§ 1 - Le membre démissionnaire, suspendu ou exclu, ainsi que les créanciers, les héritiers ou ayant-droits du membre décédé ou failli (pour une personne morale), n'ont aucun droit sur le fonds social.
§ 2 - Ils ne peuvent réclamer ou requérir ni relevé, ni reddition de comptes, ni remboursement des cotisations, ni apposition de scellés ni inventaire.

V. DE L'ASSEMBLEE GENERALE
Article 12
L'assemblée générale se compose de tous les membres effectifs. Elle possède les pouvoirs qui lui sont expressément reconnus par la loi ou les présents statuts. Sont notamment réservées à sa compétence :
5° les modifications des statuts sociaux ;
6° la nomination et la révocation des administrateurs
7° le cas échéant, la nomination et la révocation des vérificateurs aux comptes, et la fixation de leur rémunération dans les cas où une rémunération est attribuée ;
8° la décharge à octroyer aux administrateurs et aux vérificateurs, le cas échéant ;
9° l'approbation des budgets et des comptes ;
10° la dissolution volontaire de l'association ;
11° les exclusions de membres ;
12° la transformation de l'association en société à finalité sociale ;
13° toutes les hypothèses où les statuts l'exigent.

Article 13
Une assemblée générale ordinaire est convoquée chaque année et est tenue dans le courant du 1er semestre, sur proposition du président.
Elle se tient au siège social de l'association.

Article 14
§ 1 - Tous les membres effectifs ont un droit de vote égal, chacun disposant d'une voix.
§ 2 - En cas de parité des voix, celle du président du conseil d'administration ou de son remplaçant en cas d'absence, sera prépondérante.

Article 15
§ 1 - Les procurations sont admises, elles doivent être écrites, signées et datées.
Elles doivent également mentionner les noms du mandant et du mandataire.
§ 2 - Nul n'a le droit d'être porteur de plus d'une procuration.

Article 16
L'association peut être réunie en assemblée générale extraordinaire à tout moment par décision du conseil d'administration, notamment à la demande d'un cinquième au moins des membres. Une telle demande devra être adressée au président du conseil d'administration par lettre recommandée à la poste au moins trois semaines à l'avance.

Article 17
§ 1 - Tous les membres doivent être convoqués à l'assemblée générale par le conseil d'administration par lettre ordinaire, courriel ou fax adressé au moins huit jours ouvrable avant l'assemblée.
§ 2 - La lettre ordinaire sera signée par le vice-président ou le président au nom du conseil d'administration. Le courriel sera transmis avec accusé de réception par le vice-président ou le président.
§ 3 - La convocation mentionne les jour, heure et lieu de la réunion.
L'ordre du jour est également mentionné dans la convocation.

Article 18
§ 1 - Toute proposition signée par un 20ième des membres doit être portée à l'ordre du jour. Celle-ci devra être envoyée au président ou au vice-président ou au moins trois jours ouvrables avant la réunion.
§ 2 - L'assemblée générale ne peut délibérer et voter que sur les questions figurant à son ordre du jour, sauf accord de l'assemblée générale à la majorité simple des voix.

Articles 19
L'assemblée générale est présidée par le président du conseil d'administration, et à défaut par le vice-président.

Article 20
§ 1 - L'assemblée générale siège valablement quel que soit le nombre de membres effectifs présents et statue à la majorité simple, à moins que la loi ou les statuts n'en décident autrement.
§ 2 - En cas de partage des voix, celle du président ou du vice-président est prépondérante. En cas de partage lors d'un vote à scrutin secret, la proposition est rejetée.

Article 21
Lorsque le quorum requis par la loi n'est pas atteint à la première assemblée générale dûment convoquée, une seconde réunion de l'assemblée peut être convoquée qui pourra délibérer valablement, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Les décisions sont adoptées aux majorités prévues par la loi. La seconde réunion ne peut être tenue moins de 15 jours calendrier après la première réunion.

Article 22
Les décisions de l'assemblée générale sont consignées dans un registre des actes de l'association, sous forme de procès-verbaux signés par le président et le vice-président. Ce registre est conservé au siège de l'association. Tout membre effectif peut en prendre connaissance ou en obtenir copie à ses frais.
Les tiers intéressés seront avisés des décisions de l'assemblée générale par écrit selon le vœu de l'assemblée.

VI. DE L'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

Article 23
§ 1 - Le conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration, la direction et la gestion des intérêts moraux et matériels de l'association. Il est habilité à trancher toute difficulté dans l'interprétation du libellé des statuts.
§ 2 - Tout ce qui n'est pas expressément réservé par la loi ou par les présents statuts à l'assemblée générale relève de la compétence du conseil.
§ 3 - Pour les actions judiciaires, l'association est valablement représentée par son président ou par toute autre personne mandatée à cet effet par le conseil d'administration.

Article 24
§ 1 - L'association est administrée par un conseil composé des personnes suivantes :
- le directeur de chacun des deux établissements scolaires ;
- le représentant administratif de chaque Pouvoir organisateur désigné par celui-ci.

§ 2 – Le mandat des administrateurs a une durée de 5 ans, renouvelable.
§ 3 –Les échevins respectifs de l'Instruction publique de la Ville de Bruxelles et de la Commune de Woluwe-Saint-Lambert seront, par ailleurs, invitées à participer au conseil d'administration en tant que membre invité. A cet égard, ils ne détiendront pas de droit de vote.

Article 25
La qualité d'administrateur, en ce compris celle de président et celle d'administrateur délégué, se perd :
– par la perte de la qualité de membre ;
– par démission adressée au conseil d'administration ;
– par exclusion prononcée par l'assemblée générale aux deux tiers des voix pour inobservance des statuts ou pour motif grave, l'administrateur intéressé ayant été entendu (le cas échéant par écrit) ou dûment convoqué.

Article 26
§ 1 - Le directeur de chaque établissement scolaire est président du conseil d'administration à tour de rôle et délégué à la gestion journalière de par sa qualité tout en conservant la plénitude des droits attachés à sa qualité de membre.
§ 2 – Les deux directeurs se partagent la présidence du conseil d'administration et de la gestion journalière à tour de rôle par période d'un an. L'un est président du conseil d'administration et délégué à la gestion journalière et l'autre est vice-président du conseil d'administration pendant une période d'un an à la suite de laquelle les postes sont échangés.
§ 3 - Tous les ans, le conseil désigne parmi les personnes mentionnées à l'article 24,§1, un président, un vice-président, un trésorier et un secrétaire. En cas d'empêchement du président, ses fonctions sont assumées par le vice président ou l'administrateur présent ayant la plus longue ancienneté.
§ 4 - Un même administrateur peut être nommé à plusieurs fonctions.
§ 5 - Le conseil d'administration peut inviter à ses réunions toute personne dont la présence lui paraît nécessaire selon les besoins et à titre consultatif uniquement.

Article 27
§ 1 - Le président est chargé de la direction générale et de la gestion journalière de l'association, avec l'usage de la signature afférent à cette gestion.
Le délégué à la gestion journalière ne devra pas justifier de son pouvoir vis-à-vis des tiers.
§ 2 - Le conseil d'administration fixe l'étendue des pouvoirs du président.

§3 - Le conseil d'administration peut également conférer des mandats spéciaux pour l'accomplissement de missions définies.

Article 28

§ 1 - Les actes qui engagent l'association, autres que ceux de gestion journalière, sont signés par deux membres du conseil d'administration.
§ 2 – Le président, chargé de la gestion journalière, a le pouvoir de faire ouvrir un compte en banque au nom de l'association. Il peut y faire toutes les opérations courantes nécessaires au bon fonctionnement de l'association.
§ 3 – Toutes les opérations effectuées par le président sont présentées au conseil d'administration suivant.

Article 29

§ 1 - Le conseil se réunit chaque fois que les nécessités de l'association l'exigent et chaque fois qu'un de ses membres en fait la demande.
§ 2 - Les convocations sont envoyées par le président ou, à défaut, par un administrateur, par simple lettre, téléfax, courriel au moins 8 jours calendrier avant la date de réunion, sauf en cas d'urgence. Elles contiennent l'ordre du jour, la date et le lieu où la réunion se tiendra. Sont annexées à cet envoi les pièces soumises à discussion.
Si exceptionnellement elles s'avéraient indisponibles au moment de la convocation, elles doivent pouvoir être consultées avant ledit conseil.
§ 3 - Le conseil délibère valablement dès que la moitié de ses membres est présente ou représentée.

Article 30

§ 1 - Les décisions sont prises à la majorité simple des voix. En cas de partage, la voix de celui qui préside la séance est prépondérante.
En cas de partage lors d'un vote à scrutin secret, la proposition est rejetée.
§ 2 - Un administrateur peut se faire représenter au conseil par un autre administrateur, porteur d'une procuration écrite le désignant nommément.

Article 31

§ 1 - Les décisions du conseil d'administration sont consignées sous forme de procès-verbaux, signées par le Président et le secrétaire et inscrites dans un registre spécial. Ce registre est conservé au siège social.
§ 2 - Tout membre, justifiant d'un intérêt légitime, peut en prendre connaissance sans déplacement du registre ou en obtenir copie à ses frais.

Article 32

Le conseil d'administration, après en avoir informé les pouvoirs organisateurs de chacun des établissements est habilité à accepter à titre provisoire ou définitif les libéralités faites à l'association et à accomplir toutes les formalités nécessaires à leur acquisition.

Article 33

§ 1 - Les candidatures à un poste du conseil d'administration doivent parvenir par simple lettre adressée au président ou au vice-président trois jours ouvrables minimum avant l'élection.
§ 2 - Une copie de cette candidature sera transmise au Directeur Général du Département de l'Instruction publique de la Ville de Bruxelles et au responsable administratif en charge de l'enseignement auprès de la Commune de Woluwe-Saint-Lambert..

VII. DES COMPTES ET BUDGET

Article 34

§ 1 - L'exercice social commence le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre.
Par exception, le premier exercice prendra cours à la date de la signature des présents statuts pour se clôturer le 31 décembre 2014.
§ 2 - Le compte de l'exercice écoulé et le budget de l'exercice suivant sont annuellement soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire par le conseil d'administration.

Article 35
L'ensemble des documents comptables sera transmis aux deux représentants des Pouvoirs organisateurs respectifs.
De même, les projets de comptes et de budget de l'association seront transmis préalablement à ces deux représentants dans les 10 jours précédant la convocation des membres de l'assemblée générale.

VIII. DE LA DISSOLUTION
Article 36
En cas de dissolution de l'association, l'assemblée générale procédera, par la même délibération, à la désignation d'un ou de trois liquidateurs chargés de la liquidation de l'association dissoute et déterminera leurs pouvoirs.

Article 37
§ 1 - Les liquidateurs auront pour mandat de réaliser l'avoir de l'association, de liquider toute dette quelconque et de distribuer le solde.
L'actif net éventuel sera réparti de manière égale entre les Pouvoirs organisateurs respectifs.

En cas de dissolution, les biens mobiliers et immobiliers mis à disposition de l'ASBL par la Ville de Bruxelles ou par la Commune de Woluwe-Saint-Lambert leur seront restitués.

IX. DISPOSITIONS DIVERSES
Article 38
Tout ce qui n'est pas prévu explicitement aux présents statuts est réglé par la loi du 27 juin 1921 régissant les associations sans but lucratif.

La présente délibération sera transmise, pour disposition, à Mme la Ministre de l'Enseignement et à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0040#

----

31. ASBL « ARBA – ESA LE 75 » – Représentant du pouvoir organisateur – Désignation.
"ARBA – ESA LE 75" VZW – Vertegenwoordiger van de inrichtende macht – Aanduiding.

LE CONSEIL,

Vu la convention cadre entre la Ville de Bruxelles et la Commune de Woluwe-Saint-Lambert visant à régir les activités de coopération développées par l'Académie Royale des Beaux-Arts de la Ville de Bruxelles et l'ESA LE 75, approuvée par le Conseil communal en séance de ce jour ;

Vu le projet de statuts de l'ASBL « ARBA – ESA LE 75 » ;

Considérant que les délégations de la CSC Enseignement et la CGSP Enseignement ont émis un avis négatif en séance de la Commission paritaire locale du 18/06/2013 ;

Considérant que l'ASBL a pour objet de développer des relations de collaboration et n'a pas vocation à exercer une quelconque autorité sur le personnel de l'ESA LE 75 ;

Vu les articles 6 et 24 desdits statuts qui prévoient que chaque pouvoir organisateur désigne un représentant administratif, en qualité de membre effectif et de candidat administrateur ;

Vu les articles 94, 100 et 117 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 13/06/2013 ;

DESIGNE :

Mme Stéphanie DEBATY, responsable du service Enseignement, comme représentante de la commune au sein de l'ASBL « ARBA – ESA LE 75 » en qualité de membre effectif et de candidat administrateur.

La présente délibération sera transmise, pour disposition, à Mme la Ministre de l'Enseignement et à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale ainsi que les arrêtés et circulaires complémentaires
#018/24.06.2013/A/0041#

----

32. Bibliothèques publiques – Subsides 2013 – Octroi.
Openbare bibliotheken – Toelage 2013 – Toekenning.

LE CONSEIL,

Considérant qu'un crédit de 151.000 EUR est prévu à l'article 76700/435-01 pour l'octroi du subside de l'exercice 2013 aux bibliothèques publiques des deux régimes linguistiques établies sur le territoire de la commune ;

Vu le décret voté le 28/02/1978 par le Conseil culturel de la Communauté française organisant le service public de la lecture pour la communauté d'expression française du pays ;

Vu l'arrêté du 06/11/1987 de l'Exécutif de la Communauté française portant application du décret précité ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14/03/1995 organisant le service public de la lecture pour la communauté d'expression française du pays, modifié par les arrêtés des 02/09/1997, 08/11/1999, 12/12/2000 et 08/11/2001 ;

Considérant qu'en exécution des dispositions du décret, la commune est tenue de payer aux bibliothèques du réseau francophone une augmentation en livres de 6 % du total exigible au moment de la mise en application des dispositions du décret ;

Considérant que l'arrêté du 19/07/2011 relatif au service public de la lecture émanant du Gouvernement de la Communauté française (aujourd'hui Fédération Wallonie-Bruxelles) ne s'applique pas encore au réseau des bibliothèques publiques francophones établies à Woluwe-Saint-Lambert (en attente d'une reconnaissance dans le cadre de la nouvelle législation) ;

Considérant que pour la justification de l'octroi des subsides, il y a lieu de mettre en application les conditions fixées par l'Exécutif de la Communauté française ;

Considérant que la dépense exigible octroyée l'an dernier est majoré de 1,18 % en vertu de l'index des prix à la consommation ;

Considérant que cette dépense exigible (complément médias compris) est de 123.612 EUR pour l'exercice 2013 ;

Considérant que le subside exigible est réparti entre les bibliothèques en fonction du nombre d'heures d'ouverture par semaine (sections jeunesse et adultes confondues) et du nombre de prêts par an (retards et prolongations non compris) avancés par chaque institution, avec une pondération de 50 % par critère ;

Considérant que l'administration communale octroie un montant complémentaire de 15.365 EUR aux bibliothèques publiques du régime linguistique français (forfait de 2.500 EUR accordé à chacune et complément de 3 % du subside exigible accordé aux bibliothèques Saint-Henri et du Temps Libre sur base de projets spécifiques d'animations destinés au public et aux classes) et que le complément accordé à chaque bibliothèque ne devra pas nécessairement être consacré à la « charge générale du livre » telle que définie ci-dessous ;

Considérant qu'un subside global de 138.980 EUR est octroyé aux bibliothèques publiques du régime linguistique français établies sur le territoire de la commune et reconnues par la Communauté française ;

Vu la modification budgétaire soumise à l'approbation du Conseil communal de ce jour ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 13/06/2012 ;

DECIDE :

- d'octroyer le subside de 138.980 EUR, inscrit à l'article 76700/435-01 du budget ordinaire de l'exercice 2013, aux bibliothèques publiques du régime linguistique français de Woluwe-Saint-Lambert et de répartir ce subside de la façon suivante :

	A Subvention 2012	**B Subvention exigible en 2013 (décret) (arrondissement à l'unité) Version 1 ***	**C1 Libéralités de la commune 3 % forfait / animations (écoles + tout public)**	**C2 Libéralités de la commune 2.500 EUR forfait**	**D Subvention 2013- (Subvention exigible + libéralités de la commune) B + C1 + C2 Version 2**
Saint-Henri + Temps Libre	71.001 + 32.330 = 103.331	95.475	95.475 x 0,03 = 2.865	2.500 x 2 = 5.000	**103.340**
Sainte-Famille	12.122	10.537	0	2.500	**13.040**
Saint-Lambert	12.918	10.970	0	2.500	**13.470**
Kapelleveld	9.079	6.630	0	2.500	**9.130**
TOTAUX	137.450	123.612	**2.865**	**12.500**	**138.980**

- de définir comme suit, les conditions d'utilisation des subsides ainsi que les justifications exigées des bénéficiaires :

  a) le montant exigible sera exclusivement affecté à la « charge générale du livre » (décret du 28/02/1978) par chaque bibliothèque.
  On entend par « charge générale du livre » tout ce qui entre (ou entrera) dans les rubriques livres, multimédias, documents, etc., quel que soit leur support et donc :
  - l'acquisition desdits livres, bases de données, documents, encyclopédies électroniques ou non, périodiques, diapositives, etc., mais aussi :

- les dépenses d'équipement proprement dites avec la reliure, le marquage, l'inscription, un système de protection des livres contre le vol, etc.;
- l'équipement approprié pour assurer la lecture, l'emploi, la diffusion, la transmission de ces médias et la constitution de leurs fiches, notices, catalogues et répertoires (PC, logiciels, etc.) ;

b) la bibliothèque Saint-Henri prendra un abonnement à au moins 4 quotidiens et 25 revues différents et acquerra un CD-Rom bibliographique et un support multimédia numérique. Elle justifiera le montant complémentaire reçu à cette fin ;

c) la bibliothèque bénéficiaire est tenue de présenter à la commune, pour le 31/03/2014 au plus tard, les pièces justificatives suivantes :
- un compte d'exploitation daté et signé,
- des pièces justificatives acquittées avec preuve de paiement pour la totalité du subside (100 %) couvrant l'année 2013 (originaux des factures),
- un bilan global daté et signé pour l'année concernée,
- un rapport d'évaluation annuel.

Si une bibliothèque souhaite faire une provision sur le subside communal, cette provision se fera uniquement sur le complément excédentaire au subside exigible. Au préalable, cette bibliothèque en fera la demande au Collège des bourgmestre et échevins qui examinera la pertinence de constituer une telle provision. Après accord, la bibliothèque fournira un document précisant l'affectation de cette dépense et respectera les conditions énoncées aux points a) et c), l'échéance étant fixée au 31/03/2014.

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0042#

DE RAAD,

Overwegende dat er een krediet van 151.000 EUR ingeschreven is onder artikel 76700/435-01 voor de toewijzing van de subsidies voor het dienstjaar 2013 aan de openbare bibliotheken van de twee taalstelsels die op het grondgebied van de gemeente aanwezig zijn;

Overwegende dat er een krediet van 8.620 EUR op de gewone begroting van het dienstjaar 2013, onder artikel 76700/435-01, ingeschreven is ten voordele van de openbare bibliotheek van het Nederlands taalstelsel van Sint-Lambrechts-Woluwe;

Overwegende dat in functie van criteria, die met akkoord van de belanghebbenden de vorige jaren werden vastgesteld in verband met de verdeling van de toelagen, een bedrag van 8.600 EUR aan de Sint-Lambrechtsbibliotheek van het Nederlands taalstelsel kan worden toegestaan, waarvan een aanvullend bedrag van 1.000 EUR dat niet noodzakelijk zal moeten worden gewijd aan “de algemene last van het boek” zoals hieronder bepaald (aanvulling van 3 %, namelijk 180 EUR voor specifieke projecten voor activiteiten die bedoeld zijn voor het publiek en de klassen, een vast bedrag van 2.500 EUR dat aan iedere bibliotheek wordt toegekend en het bedrag van 69,27 EUR dat berekend wordt op basis van het groeipercentage van de toelage dat gehanteerd wordt voor het net van Franstalige bibliotheken);

Gelet op de begrotingswijziging die vandaag ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de Gemeenteraad;

Gelet op artikel 117 van de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 13/06/2013;

BESLIST:

- de toelage voor een bedrag van 8.620 EUR, ingeschreven onder artikel 76700/435-01 van de gewone begroting van het dienstjaar 2013, aan de openbare Sint-Lambrechtsbibliotheek toe te kennen;

- als volgt de aanwendingsvoorwaarden en de rechtvaardiging van de toelage te bepalen:

  a) de toelage van 7.620 EUR zal aan de algemene kosten voor boeken besteed worden, dit is alles wat ressorteert onder de rubriek boeken, multimedia, documenten, enz. van om het even welke strekking, zijnde:
     - de aankoop van bedoelde boeken, gegevensbestanden, documenten, al dan niet elektronische encyclopedieën, tijdschriften, dia's, enz., maar ook:
     - de feitelijke uitrustingskosten zoals het boekbinden, het merken, de inschrijving, een boekendiefstalbeveiligingssysteem, enz.;
     - de aangepaste voorziening om ervoor te zorgen dat de media worden gelezen, gebruikt, verspreid en uitgezonden en dat de steekkaarten, aantekeningen, catalogi en registers (PC, software…) worden aangemaakt;

  b) de bibliotheek zal op 31/03/2014 ten laatste de volgende bewijsstukken aan de gemeente voorleggen:
     - een gedateerde en getekende exploitatierekening;
     - vereffende bewijsstukken met ontvangstbewijs 2013, voor het totaal (100 %) van de toelagen (originele facturen);
     - een gedateerde en ondertekende globale balans voor het beschouwde jaar;
     - een jaarlijks evaluatieverslag.

  c) Indien de bibliotheek een deel van de subsidie van 1.000 EUR als provisie wil vastleggen, moet zij hier voorafgaand de toelating voor vragen aan het College van burgemeester en schepenen. Dit zal de relevantie van de vraag om zo een provisie aan te leggen, onderzoeken.
     Na akkoord hierover zal de bibliotheek een document overhandigen waarop de bestemming van het bedrag is ingevuld en zullen de voorwaarden aangehaald in punten a) en b) worden nagekomen. De vervaldag is vastgelegd op 31/03/2014.

De titel van deze beraadslaging zal worden vermeld op de lijst die naar de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet worden doorgestuurd en dit in toepassing van de ordonnantie van 14/05/1998, houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van de bijhorende besluiten en omzendbrieven.
#018/24.06.2013/A/0043#

----

33. Maison de l'Emploi – Nouvelle convention de collaboration – Approbation.
Jobhuis – Nieuwe samenwerkingsovereenkomst – Goedkeuring.

LE CONSEIL,

Vu la convention de collaboration signée en octobre 2009 entre le service communal de l'Emploi, l'ALE, le CPAS, l'asbl Wolu-Services et Actiris, partenaires de la Maison de l'Emploi de Woluwe-Saint-Lambert ;

Considérant que la mise en place des Maisons de l'Emploi se fait dans chaque commune bruxelloise ;

Considérant qu'Actiris a la volonté de structurer et d'uniformiser le fonctionnement des partenariats dans les différentes Maisons de l'Emploi bruxelloises ;

Vu l'engagement par Actiris d'un coordinateur des Maisons de l'Emploi des communes de Watermael-Boitsfort, d'Auderghem, de Woluwe-Saint-Pierre et de Woluwe-Saint-Lambert ;

Considérant qu'il s'indique d'établir une nouvelle convention de collaboration entre les cinq partenaires de la Maison de l'Emploi de Woluwe-Saint-Lambert ;

Vu la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et Echevins du 06/06/2013 ;

DECIDE

d'approuver la signature de la convention de collaboration dans le cadre de la Maison de l'Emploi de Woluwe-Saint-Lambert, telle que reprise ci-dessous :

CONVENTION DE COLLABORATION DANS LE CADRE DE LA MAISON DE L'EMPLOI DE WOLUWE-SAINT-LAMBERT

Entre les partenaires de droit :

L'Office Régional Bruxellois de l'Emploi, ci-après dénommé Actiris, dont le siège est situé à 1000 Bruxelles, boulevard Anspach 65, représenté par Grégor CHAPELLE, Directeur général et Yves BASTAERTS, Directeur général adjoint ;

Et

La Commune de Woluwe-Saint-Lambert, ci-après dénommée « la Commune », établie avenue Paul Hymans 2 à 1200 Woluwe-Saint-Lambert, représentée par M. Eric BOTT, Echevin de l'Emploi et de la Jeunesse, et M. Patrick LAMBERT, Secrétaire communal ;

Et

Le Centre public d'Action sociale de la Commune de Woluwe-Saint-Lambert, ci-après dénommé « le CPAS », dont le siège est situé rue de la Charrette 27 à 1200 Woluwe-Saint-Lambert, représenté par Mme Fabienne HENRY, Présidente, et M. Grégory JACQUES, Secrétaire ;

Et

L'« Agence Locale pour l'Emploi de Woluwe-Saint-Lambert», ci-après dénommée « l'ALE », dont le siège est situé boulevard Brand Whitlock 105 à 1200 Woluwe-Saint-Lambert, représentée par M. Eric BOTT, Président ;

Et le partenaire associé

L'asbl Wolu-Services, ci-après dénommée « Wolu-Services », dont le siège est situé avenue Andromède 63 bte 2 à 1200 Woluwe-Saint-Lambert, représentée par M. Eric BOTT, Président ;

Considérant que l'emploi est une compétence régionale et dont la gestion est assurée par un organisme public à gestion paritaire;

Considérant qu'Actiris, reconnu comme Régisseur-Ensemblier, est chargé du cadrage, de la coordination et du pilotage de la politique d'emploi sur l'ensemble du territoire de la Région de Bruxelles-Capitale ;

Considérant qu'à ce titre, Actiris propose un concept harmonisé de Maison de l'Emploi au niveau local dans laquelle l'organisme public assure un rôle central ;

Considérant qu'Actiris et les opérateurs d'emploi identifiés ci-dessous souhaitent collaborer dans le cadre d'une Maison de l'Emploi reposant sur les principes suivants :

- construit autour d'un concept de « guichet unique » - constitué par l'ensemble des partenaires de la Maison de l'Emploi – et offrant l'ouverture de droits pour le chercheur d'emploi et les informations utiles à son insertion, la mise à sa disposition d'offres d'emploi ainsi qu'un accompagnement structuré tout au long de son parcours, grâce à l'attribution par Actiris d'un référent unique et personnalisé ;
- une mise en cohérence et une complémentarité des services offerts par les partenaires composant la Maison de l'Emploi garantissant qualité, économies d'échelle et efficacité ;
- un espace d'inventaire et de relais vers Actiris des activités, actions et projets locaux développés sur le territoire de la commune ;
- un espace de développement d'initiatives locales en lien direct ou indirect avec l'emploi ;
- de développement local tenant compte des spécificités de chaque commune ;
- des liens étroits mais coordonnés avec le monde économique et les employeurs afin d'anticiper et de répondre de manière qualitative aux besoins de main d'œuvre des employeurs.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de collaboration entre les partenaires de la Maison de l'Emploi en vue d'offrir de manière intégrée, complémentaire et dans le respect du rôle de chacun, le meilleur service au public, chercheurs d'emploi et employeurs, sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale.

Article 2 : Services offerts au public par la Maison de l'Emploi

Les chercheurs d'emploi et les employeurs peuvent bénéficier des services suivants dans le cadre de la Maison de l'emploi.

– pour le chercheur d'emploi, dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet professionnel personnalisé et réaliste vers un emploi de qualité :
– la gestion des droits liés à sa demande d'emploi : délivrance d'actes techniques permettant l'accès aux droits (inscriptions, attestations,…)
– des offres d'emploi et/ou des opportunités de prestations ALE
– une information complète, pertinente et actualisée concernant l'emploi, l'insertion socioprofessionnelle et les formations ;
– du conseil permettant de s'approprier cette information ;
– un accompagnement personnalisé assuré par un référent unique ;
– la réalisation ou l'orientation vers des actions de détermination, de (pré)formation, de recherche d'emploi
– des espaces informatiques adaptés à différents niveaux de connaissance de l'outil informatique ;
– pour les employeurs, l'information et l'aide à la rédaction d'offres d'emploi, la présentation d'offres d'emploi à des candidats répondant au profil recherché, l'organisation d'événements visant la rencontre d'offres et de demandes d'emploi…
– le développement de projets locaux en lien avec l'emploi.

Ces services sont organisés conformément à l'article 4 de la présente convention, étant entendu qu'il relève de la responsabilité d'Actiris, en tant que service public d'emploi géré paritairement par les partenaires sociaux, d'assurer la gestion de la rencontre de l'offre et de la demande d'emploi au niveau régional par un accompagnement personnalisé des chercheurs d'emploi et une gestion proactive des offres d'emploi.

Les partenaires s'engagent à développer en collaboration tout autre service adéquat visant à répondre à des besoins qui auront été identifiés.

Article 3 : Spécificités des partenaires

Chaque partenaire de la Maison de l'Emploi garde son identité et sa spécificité. Il respecte ses règles de fonctionnement et son champ d'activités.

Chaque partenaire respecte les rôles et missions de chaque autre partenaire.

Chaque partenaire s'engage à dialoguer et collaborer de façon constructive et complémentaire avec les autres partenaires.

Article 4 : Description générale des missions organiques des partenaires

La description générale des missions organiques des partenaires permet d'avoir un aperçu des missions actuelles de chaque partenaire réuni au sein de la Maison de l'Emploi afin de permettre de développer des actions complémentaires et harmonisées, exemptes de doublons. Pour une description plus détaillée de ces missions, il est renvoyé aux législations et règlementations applicables aux différents partenaires ainsi qu'à leurs statuts.

4.1 Missions d'Actiris

Actiris propose au sein de ses antennes une large offre de services en matière d'inscription, d'accompagnement et de mise à l'emploi des chercheurs d'emploi. Actiris étant un organisme régional, ses services s'adressent à l'ensemble des chercheurs d'emploi inscrits auprès de lui.

Les services proposés aux chercheurs d'emploi par l'antenne située dans la Maison de l'Emploi sont les suivants :
- L'accueil du chercheur d'emploi
- La (ré)inscription comme demandeur d'emploi et la remise d'attestation
- Le Job info : l'information des demandeurs d'emploi concernant les offres d'emploi Actiris, la recherche d'emploi en général, ou une orientation vers une formation
- L'accompagnement personnalisé dans le cadre d'un processus de construction de projet professionnel assuré par un référent unique disposant des moyens nécessaires pour un travail de qualité et pouvant compter sur l'ensemble des acteurs pouvant contribuer à la réussite du parcours.
- L'Espace langues : la mise à disposition et la supervision de test langues informatisés permettant l'accès aux chèques langues
- La participation aux bourses d'emploi locales, l'animation dans les écoles,…

4.2 Missions de la commune

L'information et l'orientation de toute personne à la recherche de renseignements en matière d'emploi ;
- Le suivi des candidats envoyés par Actiris dans le cadre de ces offres d'emploi (entretien avec les candidats, questionnaire à compléter, réception des documents requis, …) pour transmis à la commune ;
- L'entretien personnalisé des chercheurs d'emploi qui le souhaitent afin de cibler leur demande, leurs attentes, d'établir leur profil, de leur donner des pistes de recherche,… ;
- Les services aux employeurs : réception des offres d'emplois, recherche des profils correspondants, transmis des CV, suivis, diffusion de ces offres et informations relatives aux plans d'aide à l'embauche ;
- La diffusion d'information concernant la réglementation du chômage (formalités, droits, obligations, travail à temps partiel, …) ainsi que sur tous les aspects de la recherche d'emploi ;
- L'organisation de manifestations diverses liées à l'aide à la recherche d'emploi comme, par exemple, la participation active à l'organisation du Printemps de l'Emploi en collaboration étroite avec les communes d'Auderghem, de Watermael-Boitsfort et de Woluwe-Saint-Pierre ainsi qu'avec Actiris.
- L'estampillage des documents C3 des travailleurs à temps partiel de Woluwe-Saint-Lambert et l'information concernant la réglementation y relative ;
- La remise du questionnaire de candidature à la commune ou autre à toute personne qui en fait la demande sur place, par courrier ou mail, l'information et le suivi relatifs à cette candidature ;
- Les contacts et le suivi des demandes au service « Employeurs » d'Actiris concernant les offres d'emploi émanant de la commune de Woluwe-St-Lambert dans le cadre des accords de courtoisie linguistique (Circulaire du Gouvernement de la région de Bruxelles-Capitale du 4/12/1997) ;
- La gestion d'un fichier informatique des chercheurs d'emploi qui postulent à la commune afin de pouvoir effectuer des sélections en fonction des offres d'emploi proposées.

– La mise en place d'un réseau de « Points-contacts », des permanences qui offriront aux jeunes des informations ciblées, plus particulièrement dans le domaine de l'emploi et, au besoin, un accueil personnalisé.

4.3 Missions du CPAS

En matière d'emploi, le Centre public d'Action Sociale a pour mission d'assurer la réinsertion sociale et professionnelle des bénéficiaires de l'aide octroyée dans le cadre de la loi du 26 mai 2002 relatif au Droit à l'Intégration Sociale et dans le cadre de l'article 5 de la Loi du 2 avril 1965, relatif à la prise en charge des secours accordés par les CPAS (aide sociale financière équivalente au revenu d'intégration sociale).

Il dispose, à ce titre, d'un service d'insertion socioprofessionnelle ayant pour mission de mettre en œuvre les outils spécifiques d'insertion destinés au public aidé, tels que le Projet individualisé d'intégration sociale, le contrat de travail conclu conformément aux dispositions reprises à article 60§7 de la Loi du 8 juillet 1976, Organique des CPAS, le financement des mesures d'activation tels que les plans ACTIVA, Programme de Transition Professionnelle, primes de tutorat…

Cette mission est mise en œuvre selon une méthodologie de travail spécifique au Centre, reprise dans la convention de partenariat relative aux actions d'accompagnement des ayants droit, signée le 16 avril 2008 entre le CPAS et ACTIRIS, prévoyant entre autre l'accès du service d'insertion socioprofessionnelle au « Réseau des Plates-formes locales pour l'Emploi – R.P.E. ».

4.4 Missions de l'ALE

- Remettre dans le circuit du travail des chômeurs de longue durée (2 ans s'ils sont âgés de moins de 45 ans et 6 mois s'ils ont plus de 45 ans) ou des bénéficiaires du revenu d'intégration et ce selon des conditions bien spécifiques.
- Dans la mesure du possible l'ALE les aide à se réinsérer dans la vie active avec la collaboration du Service Emploi et des asbl inscrites comme utilisatrices.
- Régler les conflits travailleurs-utilisateurs.
- Diriger les travailleurs ALE en cas de problème vers les organismes et institutions compétents pouvant les aider.
- Organiser des formations aux chômeurs repris sur le listing de l'ONEm.
- L'aide proposée aux particuliers et asbl doit se faire en conformité avec la législation ALE en vigueur.
- Développer les activités actuellement autorisées en ALE :
  – Petit entretien du jardin ;
  – Accompagnement et surveillance d'enfants ou personnes âgées ;
  – Aide à l'accomplissement des formalités administratives ;
  – Aide ponctuelle aux asbl et au pouvoir local.
- Informer de la promotion des mesures d'embauche décidées par le Ministère de l'Emploi et du Travail (travailleurs-employeurs).
- Informer les partenaires de tout changement de législation.

4.5 Missions de Wolu-Services

L'organisation de groupes de recherche d'emploi et entretiens individuels dans le cadre des Ateliers de Recherche Active d'Emploi :
Ces A.R.A.E. sont destinés aux Chercheurs d'Emploi inscrits auprès d'Actiris, habitant la région bruxelloise et répondant aux critères du Fonds Social Européen.
– Accueil des C.E., analyse de leurs demandes et clarification de leurs objectifs professionnels
– Accompagnement et suivi des C.E. dans leurs différentes démarches

– Transmission de la méthodologie ARAE et des différents outils de recherche d'emploi tels que le bilan et l'orientation professionnelle, le curriculum vitae, la lettre de motivation, le ciblage des employeurs, l'analyse des offres d'emploi, la prospection téléphonique, les tests de recrutement, la préparation et la simulation d'entretiens d'embauches et ce, tant de façon individuelle que collective
– Animation de différents groupes de recherche active d'emploi :
– Groupe Jeunes : durant une semaine, au sein d'un groupe de 8 à 12 jeunes de moins de 25 ans ayant maximum le CESS, une conseillère réalise un bilan de leur personnalité et de leurs compétences et présente l'ensemble des outils & des techniques de recherche d'emploi afin qu'ils puissent réaliser leurs démarches en toute autonomie ;
– Groupes Outillage : durant une semaine, au sein d'un groupe de 8 à 12 participants, une conseillère présente l'ensemble des outils & des techniques de recherche d'emploi afin de pouvoir réaliser leurs démarches en toute autonomie ;
– Groupes 5 semaines (à raison de 4 jours/semaine) : durant la 1ère semaine, au sein d'un groupe de 8 à 12 participants, une conseillère réalise un bilan de leur personnalité et de leurs compétences, afin de mieux déterminer leur objectif professionnel. Ensuite, durant 2 semaines, elle présente l'ensemble des outils & des techniques de recherche d'emploi afin qu'ils puissent réaliser leurs démarches en toute autonomie. Enfin, les 2 dernières semaines, ils effectuent leurs recherches de manière encadrée.

Mise à disposition d'un Espace Recherche Emploi, ouvert tous les matins de 9 à 12h, où les C.E. autonomes ont accès à des ordinateurs connectés à Internet, des cabines téléphoniques, des offres d'emploi, des journaux et ouvrages de référence, une imprimante, du papier, des enveloppes et des timbres

Promotion des activités du service et participation active aux bourses de l'emploi locales

L'organisation de formations informatiques :
- La formation, dispensée avenue Andromède 100, est centrée sur l'accès et les bases indispensables à l'utilisation de l'outil informatique sous forme de modules courts d'initiation de quelques jours : Clavier & Souris, Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet et Mail ;
- Pour les personnes rencontrant quelques problèmes d'utilisation courante, il y a une permanence au CASG Wolu-Services (av. Andromède 63/2), sur rendez-vous les lundi & mercredi après-midi.

Article 5 : Organisation de la Maison de l'Emploi

5.1. Le Comité de pilotage

Un comité de pilotage est instauré dans le cadre de la Maison de l'Emploi.

5.1.1 Composition

Le Comité de pilotage est composé de représentants de chaque partenaire de la Maison de l'Emploi dûment habilités et du coordinateur.

5.1.2 Rôle

Le Comité de pilotage assure :

- l'élaboration d'un plan d'action annuel en conformité avec les orientations définies par les autorités de gestion de chaque partenaire ;
- la supervision du suivi de la mise en œuvre du plan d'action ;
- la promotion d'une culture commune à la Maison de l'Emploi et l'émergence de projets communs ;
- l'information mutuelle des partenaires sur les projets en cours et à venir.
- l'évaluation des projets, des services et actions communs réalisés dans le cadre de la Maison de l'Emploi

5.1.3 Règles de fonctionnement

Le fonctionnement du Comité de pilotage est régi par un règlement d'ordre intérieur rédigé et approuvé au plus vite lors d'une des premières réunions suivant la mise en application de la présente convention sur base d'un modèle-type établi par Actiris. Le processus décisionnel au sein du Comité de pilotage est le principe du consensus.

5.1.4 Présidence des séances

La Présidence des séances est assurée alternativement par le représentant d'Actiris et par le représentant de la Commune pour une durée d'un an.

Le président anime les séances du Comité de Pilotage et, à la demande dûment motivée de l'un des ses membres ou lorsqu'il l'estime nécessaire, il peut réunir ce comité en dehors du délai prévu ci-dessous.

5.1.5 Réunions

Le Comité de pilotage se réunit de façon régulière avec au minimum une réunion par trimestre.

5.2. Le coordinateur

La coordination de la Maison de l'Emploi est assurée par un coordinateur relevant du personnel d'Actiris et spécialement affecté à cette tâche.

Le coordinateur est le garant de la conduite des objectifs régionaux d'Actiris et du respect de la présente convention. A ce titre, de manière non exhaustive, il est chargé :
- d'établir l'ordre du jour des réunions du Comité de pilotage
- d'envoyer les convocations du Comité de pilotage
- de rédiger les PV des réunions du Comité de pilotage
- d'assurer le suivi des décisions prises par le Comité de pilotage
- de rédiger le plan d'action et le rapport d'activité de la Maison de l'Emploi
- de participer aux réunions du réseau des Maisons de l'Emploi coordonné par Actiris
- d'assurer la coordination de l'offre locale de services aux employeurs avec l'offre centrale d'Actiris

Article 6 : Coordination et réseau global des Maisons de l'Emploi

La Maison de l'Emploi est rassemblée avec les autres Maisons de l'Emploi de la Région de Bruxelles-Capitale dans un réseau global coordonné par Actiris.

Ce réseau permet :
- pour les Maisons de l'Emploi entre elles :
- de promouvoir des échanges de bonnes pratiques au sein du réseau
- d'augmenter la cohérence de projets et l'égalité dans l'offre de services sur la Région
- pour les Maisons de l'Emploi vis-à-vis des partenaires et/ou opérateurs externes : véhiculer une image forte et cohérente favorisant les projets ainsi que leur rôle au niveau local.
- pour le citoyen et l'entreprise : proposer une offre de service locale centralisée, cohérente, simplifiée, non discriminatoire.

Article 7 : Partenaires associés

Moyennant l'accord de tous les partenaires de droit, la Maison de l'Emploi peut accueillir tout autre partenaire d'insertion, d'emploi et/ou de formation qu'il soit public ou privé pour autant qu'il s'engage à respecter les termes et l'esprit de la présente convention.

Article 8 : Contribution des partenaires

Chaque partenaire s'engage à participer au fonctionnement de la Maison de selon ses moyens.

En tout état de cause, Actiris affecte 1/4 ETP pour exercer la fonction de coordinateur dans la Maison de l'Emploi.

Article 9 : Communication

Les partenaires rédigent une charte de communication visant à définir les modalités d'adhésion des partenaires aux services, actions, opérations et événements de la Maison de l'Emploi et les principes et les circonstances d'une communication cohérente et commune.
Cette charte de communication sera annexée à la présente convention après son approbation par les parties.

Article 10 : Durée et modalités de rupture de la présente convention

La présente convention annule et remplace la Convention précédente, «Missions de la Maison de l'Emploi à Woluwe-Saint-Lambert» signée en octobre 2009 et est conclue pour une durée indéterminée à dater de sa signature. Elle peut cependant être dénoncée unilatéralement par l'une des parties moyennant un préavis de 6 mois minimum remis par notification écrite à chacune des autres parties.

Tout litige concernant l'interprétation ou l'exécution de la présente convention sera de la compétence des Cours et Tribunaux de Bruxelles.

Fait à Bruxelles, le ………………. en 5 exemplaires signés par chacune des parties, chacune en recevant un exemplaire.

SIGNATURES :

Pour Actiris,

Grégor CHAPELLE
Directeur général

Yves BASTAERTS
Directeur général adjoint

Pour la commune de Woluwe-Saint-Lambert,

Eric BOTT
Echevin de l'Emploi et de la Jeunesse

Patrick LAMBERT
Secrétaire communal

Pour le CPAS de Woluwe-Saint-Lambert,

Fabienne HENRY
Présidente

Grégory JACQUES
Secrétaire

Pour l'Agence Locale pour l'Emploi de Woluwe-Saint-Lambert,

Eric BOTT
Président

Pour l'asbl Wolu-Services

Eric BOTT
Président

La présente délibération sera transmise, pour disposition, à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale.
#018/24.06.2013/A/0044#

DE RAAD,

Gelet op de samenwerkingsovereenkomst dat in oktober 2009 werd getekend tussen de gemeentelijke dienst Tewerkstelling, het PWA, het OCMW, de VZW Wolu-Services en Actiris, de partners van het Jobhuis van Sint-Lambrechts-Woluwe;

Overwegende dat de oprichting van de Jobhuizen in elke Brusselse gemeente plaats vindt;

Overwegende dat Actiris de werking van partnerschappen in de verschillende Brusselse Jobhuizen wenst te structureren en te standaardiseren;

Gelet op de aanwerving door Actiris van een coördinator van de Jobhuizen van de gemeenten Watermaal-Bosvoorde, Oudergem, Sint-Pieters-Woluwe en Sint-Lambrechts-Woluwe;

Overwegende dat het aangewezen is om een nieuwe samenwerkingsovereenkomst op te richten tussen de vijf partners van het Jobhuis van Sint-Lambrecht-Woluwe;

Gelet op de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 06/06/2013;

BESLIST

de ondertekening van de samenwerkingsovereenkomst goed te keuren in het kader van het Jobhuis van Sint-Lambrechts-Woluwe, zoals hieronder weeergegeven:

SAMENWERKINGSOVEREENKOMST IN HET KADER VAN HET JOBHUIS VAN SINT-LAMBRECHTS-WOLUWE

Tussen de partners van rechtswege:

De Brusselse gewestelijke dienst voor arbeidsbemiddeling, hierna Actiris genoemd, gevestigd aan Anspachlaan 65, 1000 Brussel, vertegenwoordigd door Grégor CHAPELLE, Directeur-generaal en Yves BASTAERTS, Adjunct-directeur-generaal;

en

De gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe, hierna "de Gemeente” genoemd, gevestigd aan de Paul Hymanslaan 2, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe, vertegenwoordigd door de heer Eric BOTT, schepen van Tewerkstelling en Jeugd, en de heer Patrick LAMBERT, gemeentesecretaris;

en

Het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Sint-Lambrechts-Woluwe, hierna "het OCMW” genoemd, gevestigd aan de Karrestraat 27, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe, vertegenwoordigd door mevrouw Fabienne HENRY, voorzitster, en de heer Grégory JACQUES, secretaris;

en

Het “Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap van Sint-Lambrechts-Woluwe”, hierna “het PWA” genoemd, gevestigd aan de Brand Whitlocklaan 105, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe, vertegenwoordigd door de heer Eric BOTT, voorzitter;

en de geassocieerde partner

Wolu-Services vzw, hierna “Wolu-Services” genoemd, gevestigd aan de Andromedalaan 63 bus 2, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe, vertegenwoordigd door de heer Eric BOTT, voorzitter;

Overwegende dat tewerkstelling een gewestelijke bevoegdheid is waarvan het beheer wordt verzekerd door een openbare instelling met paritair beheer;

Overwegende dat Actiris erkend is als regisseur-coördinator en belast is met de omkadering, de coördinatie en het bestuur van het tewerkstellingsbeleid in het gehele Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

Overwegende dat Actiris in dit opzicht een geharmoniseerd concept van de Jobhuizen op lokaal niveau voorstelt, waarin de openbare instelling een centrale rol speelt;

Overwegende dat Actiris en de hieronder vermelde tewerkstellingsoperatoren in het kader van een Jobhuis wensen samen te werken op grond van onderstaande principes:
– opgebouwd rond het concept van een “uniek loket” - samengesteld door alle partners van het Jobhuis - waar de werkzoekende toegang krijgt tot alles waarop hij recht heeft en alle informatie ontvangt die nuttig is voor zijn inschakeling, waar werkaanbiedingen alsook een gestructureerde begeleiding tijdens zijn traject ter beschikking worden gesteld dankzij een persoonlijke en unieke referentiepersoon van Actiris;
– afstemming en complementariteit van de diensten aangeboden door de partners van het Jobhuis, wat kwaliteit, schaalvoordeel en doeltreffendheid garandeert;
– een ruimte waar lokale activiteiten, acties en projecten die binnen de gemeentegrenzen worden ontwikkeld worden geïnventariseerd, met doorverwijzing naar Actiris;
– een ruimte voor de ontwikkeling van lokale initiatieven die rechtstreeks of onrechtstreeks met tewerkstelling te maken hebben;
– een ruimte voor de waarneming van plaatselijke problemen teneinde nieuwe plaatselijke ontwikkelingsprojecten te kunnen voorstellen, rekening houdende met de specifieke kenmerken van elke gemeente;
– nauwe gecoördineerde banden met de economische wereld en de werkgevers teneinde op een kwalitatieve manier op de behoeften aan arbeidskrachten van werkgevers te kunnen anticiperen en antwoorden;

wordt het volgende overeengekomen:

Artikel 1: Voorwerp

De doelstelling van onderhavige overeenkomst is de samenwerkingsmodaliteiten tussen de partners van het Jobhuis vast te leggen opdat op een geïntegreerde en complementaire manier en met respect voor eenieders rol de best mogelijke dienstverlening aan het publiek, werkzoekenden en werkgevers, in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest kan worden geboden.

Artikel 2: Diensten verleend aan het publiek door het Jobhuis

De werkzoekenden en de werkgevers kunnen in het kader van het Jobhuis van de volgende diensten gebruik maken:
- voor de werkzoekenden, in het kader van de verwezenlijking van een gepersonaliseerd en realistisch beroepsproject met het oog op een kwaliteitsvolle baan:
- het beheer van zijn rechten gelinkt aan de tewerkstellingsaanvraag: afleveren van technische aktes die toegang tot de rechten verlenen (inschrijvingen, attesten …);
- werkaanbiedingen en/of mogelijkheid tot PWA-werk;
- volledige, relevante en geactualiseerde informatie m.b.t. tewerkstelling, socioprofessionele inschakeling en opleidingen;
- advies waarmee deze informatie verworven kan worden;
- gepersonaliseerde begeleiding door een unieke referentiepersoon;
- de verwezenlijking van of de doorverwijzing naar acties inzake beroepsbepaling, (voor)opleiding, zoeken naar werk;
- informaticaruimtes aangepast aan de verschillende niveaus van kennis van de informaticatools;
- voor de werkgevers, informatie en hulp bij het opstellen van werkaanbiedingen, het voorstellen van werkaanbiedingen aan kandidaten die met het gezochte profiel overeenstemmen, de organisatie van evenementen waarbij vraag en aanbod op de arbeidsmarkt samen worden gebracht ...
- de ontwikkeling van plaatselijke projecten die betrekking hebben op tewerkstelling.

Deze diensten zijn georganiseerd conform artikel 4 van deze overeenkomst, met dien verstande dat Actiris als openbare tewerkstellingsdienst met paritair beheer door de sociale partners verantwoordelijk is voor de afstemming van de vraag en het aanbod op de gewestelijke arbeidsmarkt door de werkzoekenden individueel te begeleiden en de werkaanbiedingen proactief te beheren.

De partners zetten zich in om samen elke andere gepaste dienst te ontwikkelen die een antwoord biedt op de behoeften die zullen worden bepaald.

Artikel 3: Eigenheid van de partners

Elke partner van het Jobhuis behoudt zijn identiteit en zijn eigenheid. Hij leeft de werkingsregels na en blijft binnen zijn werkterrein.

Elke partner respecteert de taken en de opdrachten van elke andere partner.

Elke partner zet zich in om op een constructieve en complementaire manier met de andere partners in dialoog te gaan en samen te werken.

Artikel 4: Algemene beschrijving van de organieke opdrachten van de partners

De algemene omschrijving van de organieke opdrachten van de partners geeft een overzicht van de huidige opdrachten van elke partner die binnen het Jobhuis actief is. Op deze manier kunnen complementaire en geharmoniseerde acties worden ontwikkeld en kan dubbel gebruik uitgesloten worden. Voor een gedetailleerdere beschrijving van deze opdrachten wordt verwezen naar de wetgeving en de reglementeringen die op de verschillende partners van toepassing zijn, alsook naar hun statuten.

4.1 Opdrachten van Actiris

Actiris biedt in zijn agentschappen een brede waaier van diensten aan voor de inschrijving, begeleiding en tewerkstelling van werkzoekenden. Actiris is een gewestelijke instelling waarvan de diensten gericht zijn op alle werkzoekenden die bij Actiris zijn ingeschreven.

De diensten die aan de werkzoekenden worden aangeboden via het agentschap in het Jobhuis zijn de volgende:
– het onthaal van de werkzoekende;
– de (her)inschrijving als werkzoekende en het afleveren van attesten;
– Job Info: werkzoekenden inlichten over de werkaanbiedingen bij Actiris, het zoeken naar werk in het algemeen of een doorverwijzing naar een opleiding;
– de gepersonaliseerde begeleiding in het kader van een constructie van een beroepsproject, gegeven door een unieke referent die over de nodige middelen beschikt om kwaliteitsvol werk te leveren en die op een groot aantal actoren kan rekenen die allen kunnen bijdragen tot het welslagen van het traject;
– de Taalhoek: het ter beschikking stellen en superviseren van elektronische taaltests waarna de werkzoekende aanspraak kan maken op taalcheques;
– de deelname aan lokale jobbeurzen, animaties in scholen ...

4.2 Opdrachten van de gemeente

– Informeren en doorverwijzen van iedereen die inlichtingen inzake tewerkstelling wenst;
– Opvolgen van de kandidaten die Actiris stuurt in het kader van zijn werkaanbiedingen (gesprek met de kandidaten, in te vullen vragenlijst, ontvangst van de vereiste documenten …) om aan de gemeente te worden overgedragen;
– Een persoonlijk gesprek met de werkzoekenden die dat wensen, om hun vragen en verwachtingen beter te richten, hun profiel op te stellen, hen nieuwe zoekmogelijkheden te geven enz.;
– De diensten aan de werkgevers: ontvangen van de werkaanbiedingen, zoeken naar de gepaste profielen, doorgeven van de cv's, opvolgen, verspreiden van deze werkaanbiedingen en informeren over de tewerkstellingsprogramma's;
– Verspreiden van informatie m.b.t. de werkloosheidsreglementering (formaliteiten, rechten, plichten, deeltijds werk …), alsook i.v.m. alle aspecten van het zoeken naar werk;

– Organiseren van diverse evenementen inzake hulp bij het zoeken naar werk, zoals bijvoorbeeld de actieve deelname aan de organisatie van de JobLente, in nauwe samenwerking met Actiris en met de gemeentes Oudergem, Watermaal-Bosvoorde en Sint-Pieters-Woluwe;
– Afstempelen van de documenten C3 van de deeltijdse werkers van Sint-Lambrechts-Woluwe en verstrekken van informatie over de hierop betrekking hebbende reglementering;
– Doorgeven van de kandidaatsvragenlijst aan de gemeente of aan elke andere persoon die hierom verzoekt, ter plaatse, per post of via e-mail; informeren omtrent en opvolgen van deze kandidatuur;
– Contact met de dienst Werkgevers van Actiris en opvolgen van de verzoeken van deze dienst betreffende de werkaanbiedingen vanwege de gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe in het kader van de taalhoffellijkheidsakkoorden (omzendbrief van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 4/12/1997);
– Beheren van een elektronisch document met de werkzoekenden die bij de gemeente solliciteren teneinde selecties te kunnen maken op grond van de aangeboden werkaanbiedingen;
– Invoeren van een netwerk “contactpunten”, permanenties die de jongeren gerichte informatie bieden, in het bijzonder m.b.t. tewerkstelling, en zo nodig een gepersonaliseerd onthaal.

4.3 Opdrachten van het OCMW

Inzake tewerkstelling bestaat de opdracht van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn uit de sociale en professionele herinschakeling van personen die bijstand ontvangen in het kader van de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie en in het kader van artikel 5 van de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn (financiële maatschappelijke hulp gelijk aan het leefloon).

Hiertoe beschikt het OCMW over een dienst Socioprofessionele Inschakeling, die de specifieke tools voor de inschakeling van het ondersteunde publiek moet aanwenden. Deze tools zijn onder meer het geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie, de arbeidsovereenkomst volgens de bepalingen van artikel 60 § 7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de financiering van activeringsmaatregelen zoals de Activa-plannen, de doorstromingsprogramma’s, voogdijpremies, enz.

Deze taak wordt uitgevoerd volgens een specifieke werkmethode voor het centrum die wordt beschreven in de partnershipovereenkomst betreffende de begeleidingsacties ten gunste van de rechthebbenden. Deze overeenkomst werd op 16 april 2008 door de OCMW’s en Actiris ondertekend en voorzag o.a. de toegang van de dienst voor socioprofessionele inschakeling tot het “Netwerk van Plaatselijke Werkgelegenheidsplatforms” (NWP).

4.4 Opdrachten van het PWA

– Langdurig werklozen (meer dan 2 jaar voor de min-45-jarigen en meer dan 6 jaar voor de 45-plussers) of leefloners opnieuw in het werkcircuit brengen, en dit volgens welbepaalde voorwaarden;
– Het PWA helpt hen in de mate van het mogelijke samen met de Tewerkstellingsdienst en met de vzw's die van het PWA gebruik maken om opnieuw aan het actieve leven deel te nemen;
– Conflicten tussen werknemers en gebruikers oplossen;
– De PWA-werkers bij problemen doorsturen naar de bevoegde organen en instellingen die hen kunnen helpen;
– Opleidingen organiseren voor de werklozen vermeld op de lijst van de RVA;
– De hulp die aan de particulieren en de vzw’s wordt geboden, moet overeenstemmen met de van kracht zijnde PWA-wetgeving;
– De activiteiten ontwikkelen die momenteel voor de PWA's zijn toegelaten:
– tuinonderhoud;
– begeleiding en opvang van kinderen of bejaarden;
– hulp bij het vervullen van administratieve formaliteiten;
– occasionele hulp aan de vzw’s en de lokale overheden;

– Informatie verstrekken over de tewerkstellingsmaatregelen van het ministerie van Tewerkstelling en Arbeid (werknemers-werkgevers);
– De partners informeren over elke wetswijziging.

4.5 Opdrachten van Wolu-Services

Organiseren van groepen voor het zoeken naar werk en individuele gesprekken in het kader van de Ateliers Actief Zoeken naar Werk:
Deze AAZW zijn bedoeld voor de werkzoekenden die bij Actiris zijn ingeschreven, in het Brussels gewest wonen en voldoen aan de criteria van het Europees Sociaal Fonds.
– Onthaal van de WZ, analyseren van hun vragen en verduidelijken van hun beroepsdoelen;
– Begeleiden en opvolgen van de WZ in hun verschillende stappen;
– Doorgeven van de AAZW-methodologie en de verschillende instrumenten voor het zoeken naar werk, zoals de beroepsbalans en -oriëntering, het cv, de sollicitatiebrief, het selecteren van werkgevers, de analyse van de werkaanbiedingen, telefonische prospectie, rekruteringstesten, de voorbereiding en simulatie van sollicitatiegesprekken, en dit zowel individueel als collectief;
– Animatie van verschillende groepen actief zoeken naar werk:
– Groep Jongeren: gedurende één week maakt een consulent voor een groep van 8 à 12 min-25-jarigen met hoogstens een GHSO een balans op van hun persoonlijkheid en hun vaardigheden. De consulent laat hen kennismaken met alle tools en technieken voor het zoeken naar werk, opdat de jongeren zelfstandig de nodige stappen zouden kunnen ondernemen;
– Groep Instrumenten: gedurende één week laat een consulent een groep van 8 à 12 deelnemers kennismaken met alle tools en technieken voor het zoeken naar werk, opdat zij zelfstandig de nodige stappen zouden kunnen ondernemen;
– Groep 5 weken (4 dagen per week): tijdens de eerste week maakt een consulent voor een groep van 8 à 12 deelnemers een balans op van hun persoonlijkheid en hun vaardigheden, zodat zij hun beroepsdoel beter kunnen bepalen. Vervolgens laat de consulent de deelnemers gedurende twee weken kennismaken met alle tools en technieken voor het zoeken naar werk, opdat zij zelfstandig de nodige stappen zouden kunnen ondernemen. De laatste twee weken krijgen de deelnemers omkadering bij het zoeken naar werk;

Ter beschikking stellen van een Jobfocus, die elke ochtend van 9 tot 12 uur geopend is. Hier kunnen de zelfstandige werkzoekenden gebruik maken van computers met internetverbinding en telefoons, ze hebben toegang tot werkaanbiedingen, kranten en referentiewerken en er staan een printer, papier, briefomslagen en postzegels tot hun beschikking;

Promoten van de activiteiten van de dienst en actief deelnemen aan de plaatselijke tewerkstellingsbeurzen;

Organiseren van informaticaopleidingen:
– De opleiding wordt gegeven aan de Andromedalaan 100 en focust op de toegang en de noodzakelijke basiselementen om de informaticatools te kunnen gebruiken. De opleiding bestaat uit korte introductiemodules van enkele dagen: toetsenbord & muis, Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet en e-mail;
– Voor de personen die gangbare problemen tegenkomen, is er een permanentie in het CASG Wolu-Services (Andromedalaan 63/2). Zij kunnen tevens een afspraak maken op maandag en woensdag namiddag.

Artikel 5: Organisatie van het Jobhuis

5.1. Het Stuurcomité

Er wordt een Stuurcomité in het kader van het Jobhuis opgericht.

5.1.1 Samenstelling

Het Stuurcomité bestaat uit een daartoe gemachtigde vertegenwoordiger van elke partner van het Jobhuis en de coördinator.

5.1.2 Rol

Het Stuurcomité staat in voor de volgende taken:
– de opstelling van een jaarlijks actieplan volgens de door de beheersautoriteiten van elke partner bepaalde beleidslijnen;
– supervisie van de opvolging van de uitvoering van het actieplan;
– de bevordering van een gemeenschappelijke cultuur voor het Jobhuis en de ontwikkeling van gezamenlijke projecten;
– de onderlinge uitwisseling tussen de partners van informatie over de lopende en toekomstige projecten;
– evaluatie van de gezamenlijke projecten, diensten en acties die in het kader van het Jobhuis gevoerd worden.

5.1.3 Werkingsregels

De werking van het Stuurcomité wordt geregeld door een huishoudelijk reglement, dat zo snel mogelijk tijdens één van de eerste vergaderingen van het Comité na de inwerkingtreding van deze overeenkomst wordt opgesteld en goedgekeurd op basis van een modelvoorbeeld van Actiris. Het besluitvormingsproces binnen het Stuurcomité is het principe van consensus.

5.1.4 Voorzitterschap van de zittingen

Het voorzitterschap van de zittingen wordt beurtelings voor een periode van één jaar waargenomen door de vertegenwoordiger van Actiris en de vertegenwoordiger van de gemeente.

De voorzitter leidt de vergaderingen van het Stuurcomité. Op een met reden omkleed verzoek van één van de leden of wanneer dit nodig wordt geacht, kan de voorzitter het comité buiten de voorziene termijn bijeenroepen (zie onder).

5.1.5 Vergaderingen

Het Stuurcomité komt regelmatig samen en vergadert minstens éénmaal per trimester.

5.2. De coördinator

De coördinatie van het Jobhuis wordt verzekerd door een daartoe aangewezen medewerker van Actiris.

De coördinator staat borg voor de uitvoering van de gewestelijke doelstellingen van Actiris en voor de naleving van deze overeenkomst. Hiertoe voert hij o.a. de volgende taken uit:
- opstellen van de agenda van de vergaderingen van het Stuurcomité;
- versturen van de uitnodigingen voor het Stuurcomité;
- opmaken van de verslagen van de vergaderingen van het Stuurcomité;
- toezien op de opvolging van de beslissingen van het Stuurcomité;
- opstellen van het actieplan en het jaarverslag van het Jobhuis;
- bijwonen van de vergaderingen van het netwerk van de Jobhuizen gecoördineerd door Actiris;
- afstemmen van het plaatselijke aanbod van diensten aan werkgevers op het centrale aanbod van Actiris.

Artikel 6: Coördinatie en globaal netwerk van Jobhuizen

Het Jobhuis maakt samen met de andere Jobhuizen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest deel uit van een globaal netwerk dat door Actiris gecoördineerd wordt.

Dit netwerk maakt het mogelijk om:
- voor de Jobhuizen onderling:
- de uitwisseling van goede praktijken binnen het netwerk te bevorderen;
- de samenhang tussen de projecten en de gelijkheid van het dienstenaanbod in het gewest te vergroten;
- voor de Jobhuizen ten opzichte van de partners en/of de externe operatoren: een sterk en samenhangend imago uit te dragen, wat een positieve invloed op de projecten en op hun rol op lokaal niveau heeft;
- voor de burgers en de ondernemingen: een lokaal gecentraliseerd, coherent, vereenvoudigd en niet-discriminerend dienstenaanbod voor te stellen.

Artikel 7: Geassocieerde partners

Op voorwaarde dat alle partners van rechtswege akkoord gaan, kan het Jobhuis elke andere openbare of private inschakelings-, tewerkstellings- en/of opleidingspartner onthalen, voor zover deze zich ertoe verbindt de bepalingen en de strekking van onderhavige overeenkomst te respecteren.

Artikel 8: Bijdrage van de partners

Elke partner verbindt zich ertoe volgens zijn mogelijkheden bij te dragen tot de goede werking van het Jobhuis.

In ieder geval stelt Actiris 1/4 VTE aan in de functie van coördinator van het Jobhuis.

Artikel 9: Communicatie

De partners maken een communicatiecharter op waarin toetredingsmodaliteiten van de partners tot de diensten, acties, campagnes en evenementen van het Jobhuis, alsook de principes en de omstandigheden van een coherente en gemeenschappelijke communicatie worden bepaald.
Dit communicatiecharter zal na goedkeuring door de partijen bij onderhavige overeenkomst worden gevoegd.

Artikel 10: Duur en verbrekingsmodaliteiten van onderhavige overeenkomst

Onderhavige overeenkomst annuleert en vervangt de voorgaande overeenkomst "Opdrachten van het Jobhuis van Sint-Lambrechts-Woluwe", die in oktober 2009 werd ondertekend en dit voor onbepaalde duur vanaf de datum van ondertekening. Ze kan niettemin eenzijdig door één van de partijen worden verbroken mits naleving van een opzeggingstermijn van minstens 6 maanden die schriftelijk aan elk van de andere partners kenbaar wordt gemaakt.

Elk geschil betreffende de interpretatie of uitvoering van deze overeenkomst valt onder de bevoegdheid van de Brusselse rechtbanken en hoven.

Gedaan te Brussel, op …… …… ……, in 5 exemplaren die door elk van de partijen worden ondertekend en waarvan eenieder een exemplaar ontvangt.

HANDTEKENINGEN:

Voor Actiris,

Grégor CHAPELLE
Directeur-generaal

Yves BASTAERTS
Adjunct-directeur-generaal

Voor de gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe,

Eric BOTT
Schepen van Tewerkstelling en Jeugd

Patrick LAMBERT
Gemeentesecretaris

Voor het OCMW van Sint-Lambrechts-Woluwe,

Fabienne HENRY
Voorzitster

Grégory JACQUES
Secretaris

Voor het Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap van Sint-Lambrechts-Woluwe

Eric BOTT
Voorzitter

Voor de vzw Wolu-Services

Eric BOTT
Voorzitter

Deze beslissing zal, ter beschikking, aan de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest doorgestuurd worden.
#018/24.06.2013/A/0044#

Mme LOUIS quitte la séance.
Mw LOUIS verlaat de vergaderzaal.

----

34. Printemps de l’Emploi 2014 – Participation et collaboration inter-communes – Approbation.
Lente van de Tewerkstelling 2014 – Deelname en medewerking intergemeenten – Goedkeuring.

LE CONSEIL,

Vu l'appel à projets adressé aux communes le 06/06/2013 par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale et la nécessité d'introduire un projet de collaboration intercommunale pour le 20/07/2013 ;

Vu l’introduction par la commune de Woluwe-Saint-Pierre, coordinatrice du projet, d'une demande d'octroi auprès du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale (Administration des Pouvoirs locaux) d’une subvention visant à soutenir la mise en œuvre de collaborations entre les communes ;

Considérant qu’une partie des frais liés à l’organisation des activités à Woluwe-Saint-Lambert pourrait être prise en charge par cette subvention ;

Considérant que, pour être recevables, les dossiers doivent parvenir au Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale accompagnés d’une délibération du Conseil communal ou, à défaut, d’une délibération du Collège ratifiée par le Conseil communal dans les 40 jours ;

Vu la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 13/06/2013 ;

DECIDE d’approuver la participation de la commune de Woluwe-Saint-Lambert à l'édition 2014 du « Printemps de l’Emploi » en collaboration avec les communes d’Auderghem, de Watermael-Boitsfort et de Woluwe-Saint-Pierre.

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0045#

DE RAAD,

Gelet op de projectoproep aan de gemeenten op 06/062013 door het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de noodzaak van invoering van een project van intergemeentelijke samenwerking voor 20/07/2013;

Gelet op de aanvraag door de gemeente Sint-Pieters-Woluwe, coördinator van het project, gericht aan het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (Bestuur Plaatselijke besturen) tot toekenning van een subsidie om intergemeentelijke samenwerkingsvormen op te zetten;

Overwegende dat een deel van de uitgaven verbonden aan de organisatie van de activiteiten te Sint-Lambrechts-Woluwe kan verzorgd worden door deze subsidie;

Overwegende dat, om in aanmerking te komen, de dossiers naar het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest verstuurd moeten worden met een beslissing van de Gemeenteraad of bij ontstentenis hiervan een beslissing van het College die binnen de 40 dagen door de Gemeenteraad is bekrachtigd;

Gelet op de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 13/06/2013;

BESLIST de deelname van de gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe aan de “Job Lente 2014” goed te keuren met de gemeenten Oudergem, Watermaal-Bosvoorde en Sint-Pieters-Woluwe.

De titel van deze beraadslaging zal worden vermeld op de lijst die naar de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet worden doorgestuurd en dit in toepassing van de ordonnantie van 14/05/1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van de bijhorende besluiten en omzendbrieven.
#018/24.06.2013/A/0045#

----

35. Vacances vertes – Intervention des parents – Modification – Approbation (2 dossiers)
Zomerstages – Tussenkomst van de ouders – Wijziging – Goedkeuring (2 dossiers)

LE CONSEIL,

Vu la décision du Conseil communal du 27/06/2011, fixant l’intervention des parents dans les frais de séjour des enfants aux vacances vertes liées à l’enseignement francophone ;

Considérant qu’il y a lieu d’adapter l’intervention des parents au prorata de l’augmentation des frais de matériel, de repas, de transports et d’indemnités aux moniteurs ;

Vu l’article 117 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 30/05/2013 ;

DECIDE par 30 voix pour et 5 voix contre (MM. DE SMUL, IDE, Mme BROCHÉ, M. VAN DER AUWERA et Mme DRANSART) de modifier, à partir des vacances de Pâques 2014, l’intervention des parents dans les frais de séjour des enfants aux vacances vertes liées à l’enseignement francophone comme suit :

ANCIEN TARIF		NOUVEAU TARIF	
Habitant de Woluwe-Saint-Lambert		*Habitant de Woluwe-Saint-Lambert*	
- famille nombreuse	40 EUR	- famille nombreuse	46 EUR
- autre	44 EUR	- autre	50 EUR
Habitant une autre commune		*Habitant une autre commune*	83 EUR
- fréquentant une école de WSL	63 EUR		
- ne fréquentant pas une école de WSL	73 EUR		

La présente délibération sera transmise, pour disposition, à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale.
#018/24.06.2013/A/0046#

DE RAAD,

Gelet op zijn beslissing van 27/06/2011 houdende wijziging van het huishoudelijk reglement betreffende de werking van de speelpleinen gebonden aan het Nederlandstalig onderwijs;

Gelet op artikel 3, 9°van het decreet van 27/11/19 84 houdende subsidiëring van verenigingen voor speelpleinwerk en van verenigingen van jeugdvakanties;

Gelet op artikel 3, 5°van het besluit van de Vlaam se Executieve tot uitvoering van het decreet van 27/11/1984 houdende subsidiëring van verenigingen voor vakantiespeelpleinwerk en van verenigingen van jeugdvakanties, waarin bepaald wordt dat het huishoudelijk reglement dient uitsluitel te geven over de deelnemingsbijdrage;

Overwegende dat de bijdrage dient aangepast te worden wegens de stijging van de kosten voor materiaal, maaltijden en vergoedingen aan de monitors;

Gelet op artikel 117 van de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 30/05/2013;

BESLIST met 30 stemmen voor en 5 stemmen tegen (de HH. DE SMUL, IDE, Mw BROCHÉ, de Hr VAN DER AUWERA en Mw DRANSART) de bijdrage per kind en per week als volgt te wijzigen:

OUD TARIEF		NIEUW TARIEF	
vanaf de Herfstvakantie 2011		vanaf de Herfstvakantie 2013	
Kleuters		Kleuters	
Inwoner van Sint-Lambrechts-Woluwe		*Inwoner van Sint-Lambrechts-Woluwe*	
- groot gezin	40 EUR	- groot gezin	46 EUR
- andere	44 EUR	- andere	50 EUR
Inwoner van een andere gemeente		*Inwoner van een andere gemeente*	83 EUR
- die in Sint-Lambrechts-Woluwe naar school gaat	63 EUR		
- andere	73 EUR		
Lagere schoolkinderen		Lagere schookinderen	
Inwoner van Sint-Lambrechts-Woluwe		*Inwoner van Sint-Lambrechts-Woluwe*	
- groot gezin	42 EUR	- groot gezin	48 EUR
- andere	47 EUR	- andere	53 EUR
Inwoner van een andere gemeente		*Inwoner van een andere gemeente*	83 EUR
- die in Sint-Lambrechts-Woluwe naar school gaat	63 EUR		
- andere	73 EUR		

Deze beslissing zal, ter beschikking, aan de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest doorgestuurd worden.
#018/24.06.2013/A/0047#

Mme MOLENBERG, MM. BOTT et MATGEN quittent la séance.
Mw MOLENBERG, de HH. BOTT en MATGEN verlaten de vergaderzaal.

----

36. Immeuble sis 67 avenue du Couronnement – Vente – Approbation.
Gebouw gelegen 67 Kroninglaan – Verkoop – Goedkeuring.

LE CONSEIL,

Considérant que la commune est propriétaire d'une maison unifamiliale sise avenue du Couronnement 67 ;

Considérant que ces locaux sont vides, en mauvais état et inadaptés pour accueillir des services communaux ;

Considérant qu'il est de l'intérêt de la commune de vendre ce bien ;

Vu sa délibération du 28/06/2010 approuvant le « Règlement de procédure de vente de gré à gré au plus offrant des biens immobiliers communaux » ;

Vu sa délibération du 27/02/2012 par laquelle il décide de vendre ce bien selon les conditions de ce règlement ;

Considérant que l'estimation du Receveur de l'Enregistrement était de 315.000 EUR ;

Considérant qu'aucun acquéreur n'a remis un prix ;

Considérant qu'au vu du contexte économique et de l'ampleur des travaux à prévoir, le Receveur de l'Enregistrement a revu le montant de son estimation en date du 12/12/2012 et puis en date du 12/06/2013 ;

Considérant que celui-ci a été porté à 298.000 EUR et ensuite à 275.000 EUR ;

Considérant que la procédure de vente de gré à gré peut être retenue moyennant une publicité appropriée ;

Vu l'article 117 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 13/06/2013 ;

DECIDE par 22 voix pour, 9 voix contre (Mme CARON, M. DE SMUL, Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE, MM. IDE, VAN DER AUWERA, Mme DRANSART, MM. DEROUBAIX, GEELHAND et de HARENNE) et une abstention (Mme BROCHÉ) :

- d'approuver la vente, selon les termes du « Règlement de procédure de vente de gré à gré au plus offrant des biens immobiliers communaux », du bien sis avenue du Couronnement 67, au prix minimum de 275.000 EUR ;
- de faire procéder aux mesures de publicité visé à l'article 2 du règlement de procédure de vente de gré à gré au plus offrant des biens immobiliers communaux du 01/09/2013 au 01/10/2013 ;
- d'approuver le projet d'acte de vente rédigé par le notaire, Maître Gérald SNYERS d'ATTENHOVEN, tel que repris ci-après :

VENTE DE GRE A GRE

L'AN DEUX MILLE TREIZE,

Le

Devant Nous, Maître Gérald SNYERS d'ATTENHOVEN, notaire associé de résidence à Bruxelles (« Snyers d'Attenhoven, Marcelis, Guillemyn, Notaires associés » SCPRL, TVA BE 0897.073.024 RPM Bruxelles, rue Joseph Stevens, 7 à B-1000 Bruxelles),
A Woluwe-Saint-Lambert,

ONT COMPARU :

DE PREMIERE PART,
LA COMMUNE de WOLUWE-SAINT-LAMBERT (NN 0207 389 859), ici représentée par son Collège des Bourgmestre et Echevins, au nom duquel agissent :
- Mme Michèle NAHUM-HASQUIN, Echevin des propriétés communales, (CI 591-6410071-25),
- M. Patrick LAMBERT, Secrétaire communal (CI 591-0706300-48),
Agissant en leurs dites qualités conformément à la loi du trente mars mil neuf cent vingt et un, et en exécution d'une délibération publique du Conseil communal en date du … juin 2013, acte qui n'a soulevé aucune objection de la part de l'autorité de tutelle, ainsi que l'atteste une lettre datée du …………… 2013 émanant du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, Administration des Pouvoirs locaux, Tutelle administrative sur les Communes, portant les références……………………..
Copies conformes de la décision du Conseil communal et de la lettre de la Tutelle, dont question ci-dessus, resteront ci annexées, mais ne seront pas transcrites.
Ci-après dénommée : « la Commune » et/ou « le vendeur ».

DE DEUXIEME PART,
Ci-après dénommé(s) : « l'acquéreur » / « les acquéreurs ».
CECI EXPOSE, les comparants ont arrêté la convention suivante :
Le vendeur déclare par les présentes, dans le cadre du règlement de procédure de vente de gré à gré au plus offrant de biens immobiliers communaux, tel qu'adopté par décision du Conseil communal en date du 28/06/2010, non improuvée par la Tutelle dans le délai légal, **vendre** sous les garanties ordinaires de droit et pour quitte et libre de toutes dettes et charges privilégiées ou hypothécaires généralement quelconques aux acquéreurs, qui déclarent accepter, le bien ci-après décrit :

DESCRIPTION DU BIEN
COMMUNE DE WOLUWE-SAINT-LAMBERT (Troisième division – Art.00002)
Une maison d'habitation sise avenue du Couronnement numéro 67 (année de construction : 1938), cadastrée selon extrait récent de la matrice cadastrale section D numéro 125 L 4 pour une contenance d'un are douze centiares (1a 12ca).
Ci-après dénommée « le bien ».

ORIGINE DE PROPRIETE
Le bien prédécrit est la propriété du vendeur qui en a eu la jouissance paisible, publique, non équivoque et non interrompue, à titre de propriétaire, depuis plus de trente ans à compter de ce jour.
L'acquéreur devra se contenter de l'origine de propriété qui précède à l'appui de laquelle il ne pourra exiger d'autre titre de propriété qu'une expédition des présentes.

PROPRIETE - OCCUPATION – IMPOTS
Le vendeur déclare que le bien est libre de toute occupation, même précaire.
L'acquéreur aura la propriété du bien vendu à dater de ce jour, ainsi que sa jouissance par la prise de possession réelle, à charge pour lui de payer et supporter à compter du même jour tous les impôts et les charges généralement quelconques s'y rapportant.
Le transfert des risques visés par les articles 1788 et 1789 du Code civil s'opère à compter de ce jour.
L'acquéreur paie ce jour sa quote-part dans le précompte immobilier de l'année en cours, calculée pro rata temporis au jour de son entrée en jouissance, soit la somme de ………………… EUR.

Dont quittance.
Le vendeur déclare que le bien ne fait l’objet d’aucune taxe de recouvrement.

CHARGES ET CONDITIONS
La présente vente est consentie et acceptée aux charges, clauses et conditions suivantes:

Etat du bien
Le bien se vend tel qu'il se trouve et s’étend dans son état à ce jour, bien connu de l'acquéreur, qui déclare l'avoir visité et avoir pris et reçu toute information quant à sa situation, son état et son affectation.
Le vendeur n’est pas responsable des défauts et vices qui sont apparents et que l’acquéreur a pu lui-même constater.
L’acquéreur sera sans recours contre le vendeur pour raison de vices cachés, mais uniquement dans la mesure où le vendeur ne les connaissait pas. Sans que cette affirmation puisse entraîner un quelconque recours de la part de l’acquéreur envers le vendeur compte tenu de l’ancienneté éventuelle du bâtiment et de l’absence de connaissances techniques du vendeur en ces domaines, le vendeur déclare ne pas avoir connaissance de l’existence de vices cachés, en ce compris de mérule ou d’amiante.

Contenance
La superficie ci-dessus indiquée n’est pas garantie, le plus ou le moins, fût-il supérieur au vingtième, faisant profit ou perte pour l’acquéreur sans modification quant au prix.
Les indications cadastrales ne sont données qu'à titre de simple renseignement et l'acquéreur ne pourra se prévaloir d'une inexactitude ou d'une omission dans lesdites indications.

3. Servitudes – Conditions spéciales
Le bien est vendu avec toutes les charges et servitudes actives ou passives, apparentes ou non apparentes, continues ou discontinues qui peuvent l'avantager ou le grever.
L'acquéreur souffrira les servitudes passives, sauf à s'en défendre, et profitera des servitudes actives, s'il en existe, à ses frais, risques et périls, sans cependant que la présente clause ne puisse donner à qui que ce soit plus de droits qu'il n'en aurait, soit en vertu de titres réguliers et non prescrits, soit en vertu de la loi. En toute hypothèse, l'acquéreur est subrogé à compter de ce jour dans tous les droits et obligations du vendeur en la matière.
A cet égard le vendeur déclare qu’il n’a conféré aucune servitude ou charge sur le bien et qu'à sa connaissance, il n'en existe pas et qu’il n’en a pas existé au cours des trente dernières années.

4. Mitoyenneté
Le bien est vendu sans garantie de mitoyenneté.

5. Litiges
Le vendeur déclare et garantit qu’à ce jour il n’existe, à sa connaissance, aucun litige entre elle et un tiers qui possèderait ou qui ne possèderait pas de droit relativement au bien ou qui invoquerait un tel droit relativement au bien, à sa jouissance, son utilisation ou son occupation, ou qui pourrait mettre en danger les droits, la jouissance ou l’utilisation du vendeur relativement au bien.

6. Déclarations
Le vendeur déclare :
- que le bien n'est grevé d'aucun droit de préemption conventionnel, d'aucune option d'achat ni d'aucun droit de réméré. Pour autant que de besoin, le vendeur déclare qu’il n’a pas pris d’engagement de vente relativement au bien (y compris offre d’achat, promesse d’achat, compromis de vente) ;
- qu’il n’est pas au courant d’une procédure pendante concernant une révision du revenu cadastral du bien.

7. Assurance
Le vendeur déclare que le bien est assuré contre les risques d’incendie et risques accessoires.
A partir de ce jour, l’acquéreur devra faire son affaire personnelle de l’assurance dudit bien.
La police existante cessera ses effets au terme des huit jours qui suivront l’acte.

8. Compteurs et canalisations

Les compteurs, conduites, canalisations, appareils et autres installations généralement quelconques placés dans le bien par une administration qui n'aurait donné ces objets qu'à titre de location, ne font pas partie de la vente et sont réservés au profit de qui de droit.
Quant aux abonnements aux eaux, gaz et électricité et/ou autres services d'utilité publique, l'acquéreur les paiera et supportera pro rata temporis à partir de ce jour.

URBANISME

1. En cas de construction, l'acquéreur devra se conformer aux règlements et prescriptions des autorités compétentes et spécialement aux prescriptions de la loi du vingt-neuf mars mil neuf cent soixante-deux, complétée par celle du vingt-deux décembre mil neuf cent septante sur l'aménagement du territoire, ainsi qu'aux prescriptions du Code Bruxellois de l'Aménagement du Territoire (« COBAT »).
2. Le vendeur déclare que le bien ne fait pas l'objet d'un permis d'urbanisme ou d'un certificat d'urbanisme laissant prévoir que tel permis pourrait être obtenu et qu'il n'est donc pris aucun engagement quant à la possibilité d'effectuer sur les biens concernés aucun des actes et travaux visés à l'article 98 §1 du COBAT.
   A ce sujet, l'acquéreur déclare savoir qu'aucun des actes et travaux dont question audit article 98 §1 du COBAT ne peut être effectué sur le bien tant que le permis d'urbanisme adéquat n'a pas été obtenu.
3. Le vendeur déclare que le bien n'est pas repris dans un Arrêté portant expropriation du bien.
4. Conformément à l'article 275 du COBAT le Notaire soussigné, par lettre du 5 juin 2013, a demandé à la Commune de Woluwe-Saint-Lambert, département Urbanisme, de confirmer les renseignements urbanistiques, qui s'appliquent au bien vendu.
   Par sa réponse du …… juin suivant, ladite Commune a transmis les renseignements suivants ici littéralement reproduits :
   « En réponse à votre lettre du 05/06/2013, nous vous prions de noter que le bien :
   - *n'est pas repris dans les limites d'un plan particulier d'affectation du sol, de lotissement ou d'expropriation approuvé.*
   - *est situé dans une zone d'habitation du Plan Régional d'Affectation du Sol approuvé par arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 03/05/2001.*
   - *n'est pas repris dans une liste de sites ou monuments classés ou susceptibles de l'être, ni inscrit d'office à l'inventaire du patrimoine immobilier de la Région de Bruxelles-Capitale.*
   - *n'est grevé d'aucune emprise pour canalisation de produits gazeux ou autres.*
   - *n'est pas repris dans un espace de développement renforcé du logement et de la rénovation.*
   - *n'est pas repris dans un périmètre soumis au droit de préemption tel que prévu par le Code bruxellois de l'Aménagement du Territoire approuvé par arrêté du 09/04/2004 du Gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale.*
     Par ailleurs, nous vous informons que :
   - *tout projet de transformation même intérieure et tout changement d'affectation doivent faire l'objet d'un permis d'urbanisme.*
   - *conformément à l'article 28 du Règlement Communal sur les Bâtisses, la zone de recul doit être aménagée en jardin ; le quart au moins de sa surface doit être planté et parfaitement entretenu en tout temps. Les plantations à haute tige y sont interdites. Cette zone de recul doit conserver constamment cette affectation de jardinet à l'exclusion de tout autre usage. La zone de recul ne peut être utilisée par aucune exploitation. Il ne peut être rien établi ni déposé dans la zone de recul qui puisse nuire à la viabilité ou à la beauté de la voie publique.*
   - *un règlement communal, voté le 25/11/2010, permet aux acquéreurs, répondant à certaines conditions, d'obtenir une réduction du précompte immobilier d'un bien destiné à héberger son propriétaire. Ce règlement est entré en vigueur le 01/01/2011. Tout renseignement à ce propos peut être obtenu auprès du Service des Propriétés Communales (tél : 02/761.28.18). Nous vous invitons à en informer l'acquéreur du bien faisant l'objet de l'acte pour lequel les renseignements urbanistiques sont demandés.* »

Les parties déclarent avoir reçu, préalablement à ce jour, une copie des renseignements urbanistiques.

CODE DU LOGEMENT BRUXELLOIS

Le Code du Logement bruxellois est entré en vigueur le premier juillet deux mille quatre. Ce Code impose la mise en conformité de tous les logements donnés en location avec des normes de sécurité, de salubrité et d'équipements des logements.

En outre, la mise en location de logements meublés ou de logements dont la superficie est égale ou inférieure à vingt-huit mètres carrés (28m²), doit faire l'objet d'une attestation de conformité délivrée par le Service Régional d'Inspection, C.C.N., à Schaerbeek (1030 Bruxelles), rue du Progrès, 80.

Le vendeur déclare que le bien vendu:

- ne fait pas l'objet d'une location meublée, en vertu d’un bail ou de deux baux distincts, au sens de l’article 1.11 de ladite Ordonnance ;
- n'est pas un « petit logement » au sens de l’article 1.12 de ladite Ordonnance ;
- n’est pas frappé d’une interdiction de location ni d’amende administrative ;
- ne fait pas l’objet d’un droit de gestion publique tel que définit aux articles 18 et suivants du Code ;
- n’est plus pourvu dans les zones d’évacuation du logement, d’un détecteur de fumée certifié par un organisme agréé.

(http://www.jeminforme.be/logement/15_04_2004_arrete_prevention_incendies_bruxelles.pdf).

ORDONNANCE RELATIVE A LA GESTION DES SOLS POLLUÉS

Les parties déclarent avoir été informées des dispositions contenues dans l’Ordonnance du cinq mars deux mille neuf relative à la gestion et à l’assainissement du sol lesquelles imposent notamment au vendeur d’un bien immeuble de transmettre à l’acquéreur, préalablement à la vente, une attestation du sol délivrée par l’Institut Bruxellois pour la Gestion de l’Environnement (ci-après l’IBGE) et, s’il ressort de cette attestation que la parcelle concernée est potentiellement polluée, de faire procéder à une reconnaissance de l’état de sol ainsi que, le cas échéant, au traitement de la pollution.

Les acquéreurs reconnaissent avoir été informés du contenu des attestations du sol délivrée par l’Institut Bruxellois pour la Gestion de l’Environnement en date du 27/05/2013, référence INSP/-nouadrassi/Inv-009108263/20130527, mentionnant les informations détaillées de l’inventaire de l’état du sol relative à la parcelle sur laquelle est érigé le bien vendu.

Cette attestation stipule textuellement ce qui suit :

« *Parcelle n°21673_D_0125_L_004_00*
Avenue du Couronnement 67, 1200 Bruxelles
Superficie : 113,92 m2
La parcelle n’est actuellement pas inscrite à l’inventaire de l’état du sol.»

Les acquéreurs déclarent avoir reçu une copie de l’attestation du sol.

Le vendeur déclare qu’il ne détient pas d’information supplémentaire susceptible de modifier le contenu des attestations du sol ou de remettre en cause la dispense de procéder à une reconnaissance de l’état du sol et précise notamment, après avoir pris connaissance de la liste des activités à risque au sens de l'Ordonnance, qu'à sa connaissance et sous réserve de l’activité mentionnée sur l’attestation du sol, aucune de ces activités n’est ou n'a été exercée sur le bien vendu.

SECURITE DE CHANTIER

A. L’arrêté Royal du vingt-cinq janvier deux mille un s’applique aux chantiers temporaires ou mobiles, c’est-à-dire les lieux où s’effectuent les travaux du bâtiment ou de génie civil suivants :
1° travaux d’excavation ; 2° travaux de terrassement ; 3° travaux de fondation et de renforcement ; 4° travaux hydrauliques ; 5° travaux de voirie ; 6° pose de conduits utilitaires, notamment, des égouts, des conduits de gaz, des câbles électriques, et interventions sur ces conduits, précédées par d’autres travaux visés au présent paragraphe ; 7° travaux de construction ; 8° travaux de montage et démontage, notamment, d’éléments préfabriqués, de poutres et de colonnes ; 9° travaux d’aménagement ou d’équipement ; 10° travaux de transformation ; 11° travaux de rénovation ; 12° travaux de réparation ; 13° travaux de démantèlement ; 14° travaux de démolition ; 15° travaux de maintenance ; 16° travaux d’entretien, de peinture et de nettoyage ; 17° travaux d’assainissement ; 18° travaux de finition se rapportant à un ou plusieurs travaux visés aux points 1° à 17°

B. L'article 48 stipule littéralement ce qui suit :
« *Afin de permettre au nouveau propriétaire de répondre à ses obligations futures en tant que maître d'ouvrage d'éventuels travaux ultérieurs à l'ouvrage, la personne ou les personnes qui cèdent l'ouvrage, remettent, lors de chaque mutation totale ou partielle de l'ouvrage, le dossier d'intervention ultérieure au nouveau propriétaire.*
Cette remise est enregistrée dans l'acte confirmant la mutation.
Aussi chaque propriétaire de l'ensemble ou d'une partie de l'ouvrage tient un exemplaire du dossier d'intervention ultérieure à la disposition de toute personne pouvant y intervenir en tant que maître d'ouvrage de travaux ultérieurs, notamment, un locataire. »
Le dossier d'intervention ultérieure est le dossier qui contient les éléments utiles en matière de sécurité et de santé à prendre en compte lors d'éventuels travaux ultérieurs et qui est adapté aux caractéristiques de l'ouvrage.
Le dossier d'intervention ultérieure contient au moins :
- les éléments architecturaux, techniques et organisationnels qui concernent la réalisation, la maintenance et l'entretien de l'ouvrage ;
- l'information pour les exécutants de travaux ultérieurs prévisibles, notamment la réparation, le remplacement ou le démontage d'installations ou d'éléments de construction ;
- la justification pertinente des choix en ce qui concerne entre autres les modes d'exécution, les techniques, les matériaux ou les éléments architecturaux.

C. Les parties reconnaissent avoir été informées de la portée de cet Arrêté royal, et le vendeur **déclare expressément ne pas avoir effectué dans le bien objet de la présente vente, de travaux susceptibles d'entrer dans le cadre dudit Arrêté royal et n'avoir donc pas de dossier d'intervention ultérieure à présenter à l'acquéreur.**

REGLEMENTATION SUR LES INSTALLATIONS ELECTRIQUES

L'Arrêté Royal du vingt-cinq juin deux mille huit, modifiant l'Arrêté Royal du dix mars mil neuf cent quatre-vingt-un rendant obligatoire le Règlement général sur les Installations électriques pour les installations domestiques et certaines lignes de transport et de distribution d'énergie électrique et modifiant l'article 276 du Règlement général sur les Installations électriques et insérant un article 276bis dans le Règlement général sur les installations électriques a été publié au Moniteur Belge du trente juin deux mille huit, impose au vendeur, lors d'un transfert de propriété d'une unité d'habitation, de faire effectuer à sa charge et à ses frais une visite de contrôle de l'installation électrique à basse tension par un organisme agréé, et d'en remettre ensuite le procès-verbal de visite à l'acquéreur.
Cet engagement n'implique pas la mise en conformité de l'installation électrique par le vendeur, le bien étant vendu dans son état actuel.
L'original du procès-verbal de visite est remis, à l'instant, à l'acquéreur qui le reconnaît.
L'acquéreur reconnaît être au courant du fait que, dans le cas où le procès-verbal constate que l'installation électrique ne répond pas aux prescriptions du règlement, il a l'obligation d'adapter cette installation au présent règlement endéans un délai de dix-huit mois à dater de ce jour, et ce à l'entière décharge du vendeur.

CERTIFICAT DE PERFORMANCE ENERGETIQUE

Un certificat de performance énergétique bâtiments résidentiels portant le numéro et se rapportant au bien, objet de la présente vente, a été établi par la firme en date du
Y figurent les données suivantes :
Le contenu de ce certificat a été communiqué par le vendeur à l'acquéreur avant tout engagement de celui-ci.
L'original en est remis par le vendeur à l'acquéreur à l'instant.

PRIX

Les parties reconnaissent que lecture a été donnée par le notaire de l'alinéa premier de l'article 203 du Code de l'Enregistrement relatif à la répression des dissimulations dans le prix et les charges indiqués dans un acte présenté à la formalité de l'enregistrement, lequel stipule qu'en cas de dissimulation au sujet du prix et des charges ou de la valeur conventionnelle, il est dû individuellement par chacune des parties contractantes une amende égale au droit éludé. Celui-ci est dû indivisiblement par toutes les parties.

Les parties ont ensuite déclaré que la présente vente a été consentie et acceptée pour le prix de **………………………….EUR.**
Laquelle somme a été payée sur le compte du notaire tenant la plume / de la Commune de Woluwe-Saint-Lambert par virement préalable / au moyen d'un chèque tiré par une banque sur ses propres caisses par débit du compte …………………………………., ce qui est attesté par le notaire en exécution de la législation anti-blanchiment.
DONT QUITTANCE entière et définitive faisant double emploi avec toute autre de même nature, donnée par M. le Receveur communal ici intervenant à cette fin

FRAIS
Tous les frais, droits et honoraires relatifs au présent acte devront être payés et supportés par les acquéreurs.

DISPENSE D'INSCRIPTION D'OFFICE
Après que le Notaire instrumentant ait attiré l'attention des parties sur les risques d'une dispense d'inscription d'office en cas de non paiement total du prix, le vendeur a requis formellement M. le Conservateur des hypothèques de ne pas prendre inscription d'office lors de la transcription du présent acte.

DECLARATIONS FISCALES
1. Après lecture par le notaire tenant la plume, de l'article 62 paragraphe 2 et 73 du Code de la Taxe sur la Valeur Ajoutée, le vendeur a déclaré ne pas être assujettie à ladite taxe.
2. En application de l'article 184bis du Code des droits d'enregistrement l'acquéreur déclare que les fonds utilisés pour le paiement du prix de vente ne proviennent pas d'un jugement ou d'un arrêt dont les droits d'enregistrement n'ont pas été acquittés.
3. Le ou les acquéreurs déclarent être informés de la possibilité de pouvoir bénéficier d'un abattement de droit d'enregistrement, en vertu de l'article 46bis du Code des Droits d'Enregistrement applicable en Région Bruxelloise, et rédigé comme suit :

« *En ce qui concerne les ventes, la base imposable déterminée conformément aux articles 45 et 46 est réduite de 60.000 euros en cas d'acquisition par une personne physique de la totalité en pleine propriété d'un immeuble affecté ou destiné en tout ou en partie à l'habitation, en vue d'y établir la résidence principale de l'acquéreur.*
Le même abattement est applicable en cas d'acquisition par deux ou plusieurs personnes physiques de la totalité en pleine propriété d'un immeuble affecté ou destiné en tout ou en partie à l'habitation en vue d'y établir la résidence principale commune des acquéreurs.
Pour l'application de cet article, est considérée comme résidence principale, sauf preuve contraire, l'adresse à laquelle les acquéreurs sont inscrits dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers. La date d'inscription dans ces registres vaut comme date d'établissement de la résidence principale.
L'abattement prévu aux alinéas 1 et 2 est porté à 75.000 euros lorsque l'acquisition concerne un immeuble situé dans un espace de développement renforcé du logement et de la rénovation, tel que délimité dans le Plan régional de développement pris en exécution des articles 16 à 24 de l'ordonnance du 29 août 1991 organique de la planification et de l'urbanisme.
La réduction de la base imposable ne s'applique pas en cas d'acquisition d'un terrain à bâtir. Cette exclusion ne s'applique pas pour l'acquisition d'un appartement en construction ou sur plan.
La réduction de la base imposable est subordonnée aux conditions suivantes :
1° l'acquéreur ne peut posséder, à la date de la co nvention d'acquisition, la totalité en pleine propriété d'un autre immeuble destiné en tout ou en partie à l'habitation; lorsque l'acquisition est faite par plus d'une personne, chaque acquéreur doit remplir cette condition et, en outre, les acquéreurs ne peuvent posséder ensemble la totalité en pleine propriété d'un autre immeuble destiné en tout ou en partie à l'habitation ;
2° dans ou au pied du document qui donne lieu à la perception du droit d'enregistrement proportionnel ou dans un écrit signé joint à ce document, les acquéreurs sont tenus de :
a) déclarer qu'ils remplissent la condition visée au 1° de cet alinéa ;
b) s'engager à établir leur résidence principale à l'endroit de l'immeuble acquis :
- s'il s'agit d'une habitation existante, dans les deux ans :

** soit de la date de l'enregistrement du document qui donne lieu à la perception du droit d'enregistrement proportionnel, lorsque ce document est présenté à l'enregistrement dans le délai prévu à cet effet ;*
** soit de la date limite pour la présentation à l'enregistrement, lorsque ce document est présenté à l'enregistrement après l'expiration du délai prévu à cet effet ;*
** s'il s'agit d'un appartement en construction ou sur plan, dans les trois ans de la même date.*
c) s'engager à maintenir leur résidence principale dans l'immeuble acquis pendant une durée ininterrompue d'au moins cinq ans à compter de la date de l'établissement de leur résidence principale dans l'immeuble pour lequel la réduction a été obtenue.
S'il s'avère que la déclaration visée au 2°, a), de l'alinéa 6, est inexacte, les acquéreurs sont indivisiblement tenus au paiement des droits complémentaires sur le montant de la réduction de la base imposable, et d'une amende égale à ces droits complémentaires.
Les mêmes droits complémentaires et la même amende sont dus indivisiblement par les acquéreurs lorsqu'aucun d'eux ne satisfait à l'engagement visé au 2°, b), de l'alinéa 6. Lorsque certains acquéreurs ne satisfont pas à cet engagement, les droits complémentaires et l'amende auxquels ils sont indivisiblement tenus, sont déterminés en proportion de leur part légale dans l'immeuble acquis.
L'amende n'est toutefois pas due lorsque le non-respect de l'engagement résulte de la force majeure.
Sauf cas de force majeure, les mêmes droits complémentaires sont dus indivisiblement par les acquéreurs lorsqu'aucun d'eux ne satisfait à l'engagement visé au 2°, c), de l'alinéa 6. »
Ainsi informés, les acquéreurs déclarent ensemble et chacun pour soi, remplir la condition prévue sub 2°, a) et vouloir remplir les conditions prévues su b 2°, b) dudit article 46bis.

FRAIS
Les frais, droits et honoraires des présentes ainsi que les frais liés à un mesurage éventuel sont à charge de l'acquéreur.

ELECTION DE DOMICILE
Pour l'exécution des présentes, le vendeur déclare faire élection de domicile en la maison communale et l'acquéreur déclare faire élection de domicile dans le bien acquis.

CERTIFICAT D'ETAT CIVIL
Le notaire instrumentant atteste l'identité (nom-prénoms-adresse-lieu et date de naissance) des personnes physiques intervenant au présent acte, telle qu'indiquée en tête des présentes, et ce au vu des pièces officielles prévues par la loi (carte d'identité/passeport) conformément aux dispositions de l'article 11 de la Loi organique sur le Notariat
Pour satisfaire aux prescriptions de la loi hypothécaire, le notaire instrumentant certifie, au vu des documents préindiqués, l'exactitude de l'état civil (nom – prénoms – lieu et date de naissance-adresse) des personnes physiques intervenant au présent acte.

DECLARATIONS FINALES
Chaque partie déclare qu'elle n'a pas déposé de requête en concordat judiciaire, qu'elle n'est pas pourvue d'un administrateur provisoire, qu'elle n'a pas été déclarée en faillite non clôturée à ce jour, et d'une manière générale, qu'elle n'est pas dessaisie de l'administration de ses biens.
Les parties déclarent avoir reçu le projet du présent acte au moins cinq jours ouvrables avant ce jour.
Les parties reconnaissent par la présente que le notaire instrumentant les ont informé des obligations spéciales incombant aux notaires qui découlent de l'article 9 de la loi Ventôse dans le cas d'intérêts contradictoires ou d'engagements disproportionnés repris dans un acte et déclarent qu'ils ont attiré leur attention sur le fait qu'ils ont le libre choix de désigner un autre notaire ou de demander à un conseiller de les assister. Les parties déclarent à cet égard qu'ils estiment qu'il n'existe pas d'intérêts contradictoires et que les engagements repris dans l'acte ne sont pas disproportionnés.

DROITS D'ECRITURE (Code des droits et taxes divers)
Le droit d'écriture dû sur le présent acte s'élève à cinquante euros (50 EUR).

DONT ACTE
Fait et passé lieu et date que dessus.
Lecture intégrale et commentée des mentions visées par la loi et des modifications éventuelles intervenues depuis la communication du projet d'acte, et lecture partielle et commentée des autres clauses, les parties, représentées comme indiqué ci-dessus, ont signé avec Nous, Notaire.

Les fonds provenant de cette opération immobilière serviront à alimenter le fonds de réserve extraordinaire.

La présente délibération sera transmise, pour disposition, à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale.
#018/24.06.2013/A/0048#

Mme LOUIS, M. BOTT, Mme MOLENBERG et M. MATGEN rentrent en séance.
Mw LOUIS, de Hr BOTT, Mw MOLENBERG en de Hr MATGEN komen de vergaderzaal terug binnen.

----

37. Budget communal 2013 – Modification 4 – Approbation.
Gemeentebegroting 2013 – Wijziging 4 – Goedkeuring.

LE CONSEIL,

Vu le budget de l’exercice 2013, ainsi que la modification n°4 au service extraordinaire ;

Vu l’arrêté royal du 02/08/1990 portant le règlement général de la comptabilité communale ;

Vu l’arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 20/10/2005 modifiant les articles 10, 14, 19, 21, 23 et 44 de l’arrêté royal du 02/08/1990 portant le règlement général de la comptabilité communale ;

Vu l’arrêté ministériel du 20/10/2005 modifiant l’arrêté ministériel du 30/10/1990 portant exécution de l’article 44 de l’arrêté royal du 02/08/1990 portant le règlement général de la comptabilité communale ;

Considérant qu’il y a lieu de procéder à une révision de certaines allocations prévues au service extraordinaire ;

Vu l’article 117 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 13/06/2013 ;

DECIDE par 31 voix pour et 5 voix contre (Mmes CARON, VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE, MM. DEROUBAIX, GEELHAND et de HARENNE) :

le budget extraordinaire de l’exercice 2013 est modifié conformément aux indications annexées et le nouveau résultat du budget est arrêté aux chiffres figurant au tableau ci-après :

BALANCE DES RECETTES ET DES DEPENSES

Selon la présente délibération

	Recettes 1	Dépenses 2	Solde 3
Modification précédente	9.362.249,92	9.258.075,00	+ 104.174,92
Augmentation des crédits	1.706.180,00	1.727.180,00	- 21.000,00
Diminution des crédits	689.000,00	710.000,00	21.000,00
	-------------------	-------------------	------------------
Nouveau résultat	10.379.429,92	10.275.255,00	+ 104.174,92
	===========	===========	===========

La présente délibération sera transmise, pour approbation, à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale.
#018/24.06.2013/A/0049#

DE RAAD,

Gelet op de begroting voor het dienstjaar 2013, alsook op de wijziging nr 4 aan de buitengewone dienst;

Gelet op het koninklijk besluit van 02/08/1990 houdende het algemeen reglement op de gemeentelijke comptabiliteit;

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 20/10/2005 tot wijziging van de artikelen 10, 14, 19, 21, 23 en 44 van het koninklijk besluit van 02/08/1990 houdende het algemeen reglement op de gemeentelijke comptabiliteit;

Gelet op het ministerieel besluit van 20/10/2005 tot wijziging van het ministerieel besluit van 30/10/1990 tot uitvoering van artikel 44 van het koninklijk besluit van 02/08/1990 houdende het algemeen reglement op de gemeentelijke comptabiliteit;

Overwegende dat het nodig is bepaalde kredieten van de buitengewone dienst te herzien;

Gelet op artikel 117 van de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 13/06/2013;

BESLIST met 31 stemmen voor en 5 stemmen tegen (Mwen CARON, VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE, de HH. DEROUBAIX, GEELHAND en de HARENNE):

de buitengewone begroting van het dienstjaar 2013 wordt gewijzigd overeenkomstig de toelichtingen in bijlage en het nieuw resultaat van de begroting wordt vastgesteld zoals vermeld in de hiernavolgende tabel:

BALANS VAN DE ONTVANGSTEN EN UITGAVEN

Volgens deze beslissing

	Ontvangsten 1	Uitgaven 2	Saldo 3
Vorige begrotingswijziging	9.362.249,92	9.258.075,00	+ 104.174,92
Verhoging der kredieten	1.706.180,00	1.727.180,00	- 21.000,00
Vermindering der kredieten	689.000,00	710.000,00	21.000,00
	------------------	------------------	------------------
Nieuw resultaat	10.379.429,92	10.275.255,00	+ 104.174,92
	===========	===========	===========

Deze beslissing zal, voor goedkeuring, aan de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest doorgestuurd worden.
#018/24.06.2013/A/0049#

Mme NAHUM-HASQUIN quitte la séance.
Mw NAHUM-HASQUIN verlaat de vergaderzaal.

----

38. Règlement-redevance pour services administratifs rendus aux personnes physiques et morales – Modifications – Approbation.
    Vergoedingsreglement voor administratieve diensten bewezen aan natuurlijke en rechtspersonen – Wijzigingen – Goedkeuring.

LE CONSEIL,

Vu le règlement-redevances pour services administratifs rendus aux personnes physiques et morales modifié le 25/02/2013 pour un terme expirant le 31/12/2013 ;

Vu l’article 252 de la nouvelle loi communale imposant aux communes de réaliser l’équilibre budgétaire ;

Vu la situation financière de la commune ;

Vu la nouvelle loi communale et notamment les articles 117 alinéa 1er et 119 ;

Vu la décision du 23/05/2013 du Collège des bourgmestre et échevins marquant un accord sur la modification de certaines redevances pour des prestations lors de demandes urbanistiques ;

Considérant qu’il y a lieu de réclamer au bénéficiaire d’un service la contre-partie financière dudit service rendu par la commune ;

Considérant que la perception de la redevance visée au présent règlement assure une répartition équitable de la charge fiscale entre les différents contribuables ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 13/06/2013 ;

DECIDE par 25 voix pour, 6 voix contre (MM. DE SMUL, IDE, Mme BROCHÉ, M. VAN DER AUWERA, Mme DRANSART et M. GEELHAND) et 4 abstentions (Mmes CARON, VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE, MM. DEROUBAIX et de HARENNE) :

de modifier le règlement précité comme suit :

ARTICLE 1.- Les services rendus aux personnes physiques et morales dans le cadre du présent règlement donnent lieu au paiement à la commune des redevances relevées ci-après :

Copie de documents ou de listings, dans la mesure où ces renseignements peuvent être communiqués,
la page.. 0,60 EUR

1) Mariages :
Mariages célébrés le mercredi matin 0,00 EUR
Mariages célébrés tout autre jour, le matin.................................... 150,00 EUR
Mariages célébrés l'après midi, quel que soit le jour .... 285,00 EUR

2) Recherches généalogiques, l'heure .... 31,00 EUR

3) Ordres du Jour du Conseil communal pour une année .... 9,00 EUR

4) Prestations administratives supplémentaires générées par une demande de mise en non-valeur justifiée par la remise en dehors du délai prescrit de toute pièce que le redevable était tenu de produire préalablement en exécution des dispositions stipulées dans le règlement-taxe communal
.... 95,00 EUR

5) Cahiers spéciaux des charges pour les appels d'offres généraux et les adjudications publiques,
la page.. 0,60 EUR
et les plans accompagnant ceux-ci, le m² .... 1,80 EUR

6) Duplicata d'un permis d'urbanisme, d'un permis d'environnement délivré par la commune,
par page .... 0,10 EUR
avec minimum par duplicata .... 1,00 EUR
Duplicata d'un permis d'environnement délivré par une autre autorité,
la page.. 0,10 EUR
avec minimum par duplicata .... 1,00 EUR
Listes mensuelles des permis d'urbanisme, pour une année .... 155,00 EUR
Plans de la commune, le m²... 6,00 EUR
Règlement communal sur les bâtisses... 15,00 EUR
Extrait du règlement, la page .... 0,10 EUR

7) Frais de dossier et d'envoi en matière de permis d'urbanisme relatifs à :
a) Abattage d'arbres, placement d'enseignes lumineuses,
transformations intérieures.. 50,00 EUR
b) Permis simples (procédure 45 jours).. 100,00 EUR
c) Permis avec commission de concertation (procédure 90 jours + CC) .... 150,00 EUR
d) Permis avec étude d'incidence (procédure EP + CC) .... 200,00 EUR
e) Permis de régularisation qui ne nécessite pas l'intervention d'un architecte .... 500,00 EUR
f) Permis de régularisation simple qui nécessite l'intervention d'un architecte................ 750,00 EUR
g) Permis de régularisation qui nécessite une enquête publique
et l'avis de la commission de concertation .... 1.000,00 EUR
h) Permis socio-économique... 77,00 EUR
i) Certificat d'urbanisme .... 77,00 EUR
j) Permis de lotir.. 200,00 EUR
.... +0,30 EUR/m^2 de terrain

Tous ces montants sont à payer à la réception de l'accusé de réception déclarant le dossier complet. En cas de non-paiement, ils devront de toute manière être acquittés avant l'envoi des permis.

8) Frais de recherches et d'envoi de renseignements à l'occasion de l'aliénation par des tiers de biens immobiliers ou à l'occasion de demandes de renseignements quant à la problématique de sols pollués et des permis d'environnement (passé environnemental de la propriété immobilière mise en vente, situation du bien suivant les plans cadastraux, situation du bien en fonction d'un plan particulier d'affectation du sol, situation du bien en fonction d'un plan de lotissement, situation du bien en fonction du P.R.A.S., situation du bien en fonction du Plan régional de développement, vérification de la liste des sites ou monuments classés ou susceptibles de l'être, vérification des emprises éventuelles pour canalisations de produits gazeux ou autres, vérification des taxes ou impôts communaux restant éventuellement dus)
a) renseignements fournis dans le mois de la réception de la demande.. .... 100,00 EUR
b) renseignements fournis dans les 7 jours de la réception de la demande .... 300,00 EUR

9) Copie ou extrait des procès-verbaux et des avis des commissions de concertation, délivré en vertu de l'article 11 de l'arrêté de l'Exécutif de la Région de Bruxelles-Capitale du 29/06/1992 relatif aux commissions de concertation .... 0,10 EUR/page
avec un minimum de .... 1,00 EUR

Copies ou extraits de documents ou règlements ou extraits des plans visés par l'ordonnance organique de la planification et de l'urbanisme ou par l'ordonnance relative au permis d'environnement:
format A4, la feuille .... 0,10 EUR
avec un minimum de.. 1,00 EUR
format A3, la feuille .... 0,20 EUR
avec un minimum de.. 2,00 EUR
autre format, le m².. 6,00 EUR

10) Frais de recherche et frais de consultation des permis de bâtir ou d'urbanisme et des certificats d'urbanisme anciens,
par permis.. 10,00 EUR

11) Paiement par appareil électronique :
d'un montant de 0,01 EUR à 9,99 EUR .... 0,25 EUR
d'un montant de 10,00 EUR et plus ....gratuit

ARTICLE 2.- Une réduction de 50 % sur les taux visés à l'article 1. 6) et 1.9) est accordée aux associations sans but lucratif dont le siège social est situé à Woluwe-Saint-Lambert et dont la demande porte sur l'obtention de documents dans le cadre d'enquêtes publiques organisées en application des ordonnances régionales en matière d'urbanisme et d'environnement.

ARTICLE 3.- La redevance est payable au Receveur communal, à ses préposés ou aux agents percepteurs régulièrement désignés à cet effet. Chaque fois que la chose sera possible, la redevance sera perçue par l'apposition d'une vignette ou d'une estampille sur le document délivré. La consignation à titre de garantie d'un montant égal à celui de la redevance pourra être exigée préalablement à la prestation de service demandée.

ARTICLE 4.- A défaut de règlement à l'amiable, le recouvrement sera opéré suivant la voie civile.

ARTICLE 5.- Le présent règlement sera applicable à partir du 01/07/2013 et pour un terme expirant le 31/12/2015. Il sera publié conformément aux dispositions de l'article 112 de la nouvelle loi communale.

La présente délibération sera transmise, pour disposition, à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale.
#018/24.06.2013/A/0050#

DE RAAD,

Gelet op het vergoedingsreglement voor administratieve diensten bewezen aan natuurlijke en rechtspersonen, gewijzigd op 25/02/2013 voor een termijn die ten einde loopt op 31/12/2013;

Gelet op het artikel 252 van de nieuwe gemeentewet dat de gemeenten verplicht om een begroting in evenwicht te hebben;

Gelet op de financiële toestand van de gemeente;

Gelet op de nieuwe gemeentewet en met name artikelen 117, 1ste lid en 119;

Gelet op de beslissing van 23/05/2013 van het College van burgemeester en schepenen waarbij een akkoord wordt gegeven over de wijziging van bepaalde vergoedingen voor diensten aangaande stedenbouwkundige aanvragen;

Overwegende dat het aangewezen is om van de afnemer van een dienstverlening de financiële tegenprestatie van voormelde dienst die door de gemeente verricht wordt, te eisen;

Overwegende dat de inning van deze vergoeding een eerlijke verdeling van de fiscale last tussen de verschillende belastingplichtigen verzekert;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 13/06/2013;

BESLIST met 25 stemmen voor, 6 stemmen tegen (de HH. DE SMUL, IDE, Mw BROCHÉ, de Hr VAN DER AUWERA, Mw DRANSART en de Hr GEELHAND) en 4 onthoudingen (Mwen CARON, VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE, de HH. DEROUBAIX en de HARENNE):

het voornoemd reglement alsof te wijzigen:

ARTIKEL 1.- De diensten bewezen aan natuurlijke en rechtspersonen in toepassing van dit reglement geven aanleiding tot de betaling aan de gemeente van de volgende vergoedingen:

Afschrift van documenten of listings, in de mate dat deze inlichtingen kunnen worden meegedeeld door het gemeentebestuur,
per bladzijde .... 0,60 EUR

1) Huwelijken
- Huwelijken voltrokken op woensdag voormiddag 0,00 EUR
- Huwelijken voltrokken om het even welke dag in de voormiddag behalve de woensdag.................
.... 150,00 EUR
- Huwelijken voltrokken om het even welke dag in de namiddag..................................... 285,00 EUR

2) Genealogische opzoekingen, per uur.. 31,00 EUR

3) Agenda van de Gemeenteraad, per jaar .... 9,00 EUR

4) Bijkomende administratieve prestaties veroorzaakt door een aanvraag tot in onwaardestelling door de voorlegging buiten de gestelde termijn van elk document dat de belastingplichtige vooraf diende voor te leggen in uitvoering van de in het gemeentelijk taksreglement bepaalde voorschriften
.... 95,00 EUR

5) Bestekken voor offerteaanvragen en aanbestedingen,
per bladzijde .... 0,60 EUR
en de bijbehorende plannen, per m² .... 1,80 EUR

6) Afschrift van een stedenbouwkundige vergunning, van een milieuvergunning door de gemeente verleend,
per bladzijde .... 0,10 EUR
met een minimum, per afschrift, van .... 1,00 EUR
Afschrift van een milieuvergunning door een andere overheid verleend,
per bladzijde .... 0,10 EUR
met een minimum, per afschrift, van .... 1,00 EUR
Maandelijkse lijsten van de stedenbouwkundige vergunningen, per jaar......................... 155,00 EUR
Plannen van de gemeente, per m² .... 6,00 EUR
Gemeentelijke bouwverordening .... 15,00 EUR
Uittreksel van de verordening, per bladzijde.. 0,10 EUR

7) Dossier- en verzendingskosten inzake stedenbouwkundige vergunningen betreffende:
a) vellen van bomen, plaatsen van lichtreclames, verbouwingen binnenshuis .... 50,00 EUR
b) Eenvoudige vergunning (procedure 45 dagen) .... 100,00 EUR
c) Vergunning met overlegcommissie (procedure 90 dagen + OC) .... 150,00 EUR
d) Vergunning met effectenstudie (procedure ES + OC) .... 200,00 EUR
e) Regularisatievergunning die geen tussenkomst van een architect vereist................... 500,00 EUR
f) Eenvoudige regularisatievergunning die de tussenkomst van een architect vereist .... 750,00 EUR
g) Regularisatievergunning die een openbaar onderzoek en het advies van de overlegcommissie vereist .... 1000.00 EUR
h) Socio-economische vergunning .... 77,00 EUR
i) Stedenbouwkundig attest.. 77,00 EUR
j) Verkavelingvergunning.. 200,00 EUR
.... + 0.30 EUR/m² terrein

Alle bedragen zijn verschuldigd bij ontvangst van het ontvangstbewijs waarbij het dossier volledig wordt verklaard. In geval van niet-betaling, dienen ze in ieder geval te worden betaald voor de verzending van de vergunning.

8) Opzoekings- en verzendingskosten met betrekking tot inlichtingen verstrekt naar aanleiding van de vervreemding van onroerende goederen door derden of ter gelegenheid van aanvragen van inlichtingen in verband met de problematiek van de bodemvervuiling en van de milieuvergunningen: (milieuvoorgeschiedenis van te koop aangeboden onroerende goederen, ligging van het goed volgens de kadastrale plannen, ligging van het goed in functie van een bijzonder bestemmingsplan, ligging van het goed in functie van een verkavelingplan, ligging van het goed in functie van het G.B.P., ligging van het goed in functie van het Gewestelijk Ontwikkelingsplan, controle van de lijst van geklasseerde of voor klassering vatbare monumenten of landschappen, controle van eventuele ondergrondse innemingen voor pijpleidingen voor gas- en andere producten, controle van eventueel nog verschuldigde gemeentelijke taksen en belastingen)
a) inlichting verstrekt binnen de maand na ontvangst van het verzoek........................... 100,00 EUR
b) inlichting verstrekt binnen de 7 dagen na ontvangst van het verzoek.......................... 300,00 EUR

9) Kopie of uittreksel van de processen-verbaal en de adviezen van de overlegcommissies, afgeleverd uit hoofde van artikel 11 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Executieve van 29/06/1992 betreffende de overlegcommissies .... 0,10 EUR/per blad
met een minimum van .... 1,00 EUR

Kopieën of uittreksels van documenten of reglementen of uittreksels van plannen waarvan sprake in de ordonnantie houdende organisatie van de planning en stedenbouw of de ordonnantie betreffende de milieuvergunning:

A4 formaat, per blad .... 0,10 EUR
met een minimum van... 1,00 EUR
A3 formaat, per blad .... 0,20 EUR
met een minimum van... 2,00 EUR
ander formaat, per m² .... 6,00 EUR

10) Opzoekings- en raadplegingskosten van bouw- of stedenbouwkundige vergunningen en oude stedenbouwkundigen certificaten.
per vergunning... 10,00 EUR

11) Betalingen met een toestel voor elektronisch betalen:
van een bedrag tussen 0,01 EUR en 9,99 EUR .... 0,25 EUR
van een bedrag van 10,00 EUR en meer. Gratis

ARTIKEL 2.- Verenigingen waarvan de maatschappelijke zetel zich te Sint-Lambrechts-Woluwe bevindt die een aanvraag doen voor het verkrijgen van documenten in het kader van een openbaar onderzoek dat ingesteld wordt in toepassing van regionale stedenbouwkundige en milieuordonnanties hebben recht op een vermindering van 50 % op de tarieven zoals vermeld in het artikel 1.6) en 1.9)

ARTIKEL 3.- De vergoeding is betaalbaar aan de Gemeenteontvanger, aan zijn beambten of aan de daartoe speciaal aangewezen ontvangers. Telkens wanneer het mogelijk is zal de vergoeding geïnd worden door het aanbrengen van een zegel of een stempel op het afgeleverde document. Het is mogelijk dat er vóór het uitvoeren van de verlangde dienstverlening een waarborg, gelijk aan de voorziene vergoeding, wordt geëist.

ARTIKEL 4.- Bij gebrek aan een minnelijke schikking zal de inning gebeuren door middel van de burgerlijke rechtsvordering.

ARTIKEL 5.- Dit reglement zal van toepassing zijn vanaf de 01/07/2013 voor een termijn verstrijkende op 31/12/2015. Het zal worden bekendgemaakt overeenkomstig de bepalingen van artikel 112 van de nieuwe gemeentewet.

Deze beslissing zal, ter beschikking, aan de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest doorgestuurd worden.
#018/24.06.2013/A/0050#

----

39. Ecole La Charmille – Lave-vaisselle – Acquisition – Dépense – Information.
School “La Charmille” – Vaatwasmachine – Aankoop – Uitgave – Inlichting.

LE CONSEIL,

Considérant qu'il s'indique de remplacer un lave-vaisselle défectueux et irréparable à l'école La Charmille ;

Vu les articles 234 al. 3 et 236 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 13/06/2013 ;

PREND CONNAISSANCE de la délibération telle que reprise ci-dessous :

« LE COLLEGE,

Considérant qu'il s'indique de remplacer un lave-vaisselle défectueux et irréparable à l'école La Charmille ;

Vu la loi du 24/12/1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications ultérieures ;

Vu l'article 122-1° de l'arrêté royal du 08/01/1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 26/09/1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3 § 3 ;

Considérant que le montant de ce marché s'élève à 570 EUR TVAC ;

Considérant qu'il s'indique de passer le marché par procédure négociée constatée par simple facture acceptée ;

Considérant qu'il y a lieu d'inscrire la dépense de 570 EUR TVAC à l'article 75100/744-98 du budget extraordinaire 2013 ;

Vu les articles 234 al. 3 et 236 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE :

- d'approuver le lancement d'un marché public, constaté par simple facture acceptée, relatif à l'acquisition d'un lave-vaisselle pour l'école La Charmille auprès de la firme NEW VANDEN BORRE, rue Saint-Lambert 102 en c/c, en application des articles 17 § 2-1°a) de la loi du 24/12/1993, 122-1° de l'arrêté royal du 08/01/1996 et 234 al. 3 et 236 de la nouvelle loi communale ;
- d'approuver la dépense de 570 EUR TVAC, inscrite à l'article 75100/744-98/7783 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 ;
- de prélever les fonds nécessaires au paiement de la présente dépense sur le fonds de réserve extraordinaire.

La présente décision sera transmise, pour information, au Conseil communal lors de sa prochaine séance. »

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0051#

----

40. Service F.A.S.E. – Armoire monobloc grand volume – Acquisition – Dépense – Information.
Dienst G.S.S.T. – Kast één stuk met groot volume – Aankoop – Uitgave – Inlichting.

DE RAAD,

Overwegende dat het nodig blijkt over te gaan tot de aankoop van een kast één stuk met groot volume aan te kopen teneinde het materieel van de dienst G.S.S.T. die geborgen is in een garage gelegen Tomberg 184 te verzekeren;

Gelet op artikelen 234 lid 3 en 236 van de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 23/05/2013;

NEEMT KENNIS van de beraadslaging zoals volgt:

“HET COLLEGE,

Overwegende dat het nodig blijkt een kast één stuk met groot volume aan te kopen teneinde het materieel van de dienst G.S.S.T. die geborgen is in een garage gelegen Tomberg 184 te verzekeren;

Gelet op de wet van 24/12/1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen;

Gelet op het koninklijk besluit van 08/01/1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 122-1°;

Gelet op het koninklijk besluit van 26/09/1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 3 § 3;

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht 1.150 EUR (21 % BTWI) bedraagt;

Overwegende dat voorgesteld wordt de opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure tot stand gekomen gewoon met aangenomen factuur;

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht ten bedrage van 1.150 EUR BTWI voorzien is op artikel 10400/741-51 van de buitengewone begroting van het dienstjaar 2013;

Gelet op de nieuwe gemeentewet, inzonderheid artikelen 234 lid 3 en 236;

BESLIST :

- de plaatsing van een opdracht goed te keuren betreffende de aankoop van een kast één stuk met groot volume teneinde het materieel van de dienst GSST die geborgen is in een garage gelegen Tomberg 184 te verzekeren;
- de onderhandelingsprocedure tot stand gekomen gewoon met aangenomen factuur te kiezen als gunningswijze van bovengenoemde opdracht;
- deze opdracht te gunnen aan de firma MANUTAN, Industrielaan 30 te 1740 Ternat, mits het bedrag van 1.150 EUR BTWI;
- de uitgave voor deze opdracht goed te keuren en in te schrijven op artikel 10400/741-51/6583 van de buitengewone begroting van het dienstjaar 2013;
- deze uitgave te dekken door middel van een lening aan te gaan bij het Brussels Gewestelijk Herfinancieringsfonds van de Gemeentelijke Thesaurieën.

Deze beslissing zal ter informatie aan de Gemeenteraad op de eerstvolgende vergadering voorgelegd worden.”

De titel van deze beraadslaging zal worden vermeld op de lijst die naar de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet worden doorgestuurd en dit in toepassing van de ordonnantie van 14/05/1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van de bijhorende besluiten en omzendbrieven.
#018/24.06.2013/A/0052#

----

41. Stade communal – Matériel – Acquisition – Dépense – Information.
Gemeentelijke stadion – Materieel – Aankoop – Uitgave – Inlichting.

LE CONSEIL,

Considérant qu'il s'avère nécessaire d'acquérir du matériel pour le stade communal ;

Vu l'article 234 alinéa 3 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 30/05/2013 ;

PREND CONNAISSANCE de la délibération telle que reprise ci-dessous :

« LE COLLEGE,

Considérant qu'il s'avère nécessaire d'acquérir du matériel pour le stade communal ;

Vu la loi du 24/12/1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 17 § 2-1° a) (montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 67.000 EUR) ;

Vu l'arrêté royal du 08/01/1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 120 ;

Vu l'arrêté royal du 26/09/1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3 § 2 ;

Considérant que la division Administration et Marchés a établi une description technique n° 2013-548 pour le marché « Fourniture de matériel pour le stade communal » ;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à 13.000 EUR TVAC ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant qu'il est proposé de consulter les firmes suivantes dans le cadre de la procédure négociée :
- WESCO, Mechelsesteenweg 401 à 1930 Nossegem,
- BRICOLUX, rue Saint-Isidore 2 à 6900 Marloie,
- BAERT, Essenestraat 19 à 1740 Ternat,
- JANSSEN FRITSEN, Klaverbladstraat 2 à 3560 Lummen,
- SPORTIME, Tiensesteenweg 168 à 3800 Sint-Truiden,
- SPORTIBEL, Drève Sainte-Anne 68 B à 1020 Laeken,
- MATTHYS, Deerlijkstraat 55 à 8570 Vichte,
- IDEMASPORT, rue de l'Avenir 8 à 4890 Thimister ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est prévu à l'article 76410/744-51 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 et sera financé par un emprunt à contracter auprès du Fonds Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries Communales ;

Vu la nouvelle loi communale, notamment les articles 234 alinéa 3 et 236 ;

DECIDE :

- d'approuver la description technique n° 2013-548 et le montant estimé du marché « Fourniture de matériel pour le stade communal », établis par la division Administration et Marchés, le montant estimé s'élevant à 13.000 EUR TVAC ;
- de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché ;
- de consulter les firmes suivantes dans le cadre de la procédure négociée :
  - WESCO, Mechelsesteenweg 401 à 1930 Nossegem,
  - BRICOLUX, rue Saint-Isidore 2 à 6900 Marloie,
  - BAERT, Essenestraat 19 à 1740 Ternat,
  - JANSSEN FRITSEN, Klaverbladstraat 2 à 3560 Lummen,
  - SPORTIME, Tiensesteenweg 168 à 3800 Sint-Truiden,
  - SPORTIBEL, Drève Sainte-Anne 68 B à 1020 Laeken,
  - MATTHYS, Deerlijkstraat 55 à 8570 Vichte,
  - IDEMASPORT, rue de l'Avenir 8 à 4890 Thimister ;

- d'approuver le crédit permettant cette dépense inscrit à l'article 76410/744-51/6763 du budget extraordinaire de l'exercice 2013, qui sera financé par un emprunt à contracter auprès du Fonds Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries Communales.

La présente décision sera transmise, pour information, au Conseil communal lors de sa prochaine séance. »

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0053#

DE RAAD,

Overwegende dat het aangewezen is over te gaan tot de aankoop van materieel voor het gemeentestadion;

Gelet op het artikel 234 lid 3 van de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 30/05/2013;

NEEMT KENNIS van de beraadslaging zoals volgt:

"HET COLLEGE,

Overwegende dat het nodig blijkt over te gaan tot de aankoop van materieel voor het gemeentestadion;

Gelet op de wet van 24/12/1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 17 § 2-1° a) (limiet van 67.000 EUR excl. BTW niet overschreden);

Gelet op het koninklijk besluit van 08/01/1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 120;

Gelet op het koninklijk besluit van 26/09/1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 3 § 2;

Overwegende dat in het kader van de opdracht "Levering van materieel voor het gemeentestadion" een technische beschrijving met nr 2013-548 opgesteld werd door de afdeling Administratie en Opdrachten;

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op 13.000 EUR BTWI;

Overwegende dat voorgesteld wordt de opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking;

Overwegende dat volgende firma's in aanmerking komen om deel te nemen aan de onderhandelingsprocedure:
- WESCO, Mechelsesteenweg 401 te 1930 Nossegem,
- BRICOLUX, rue Saint-Isidore 2 te 6900 Marloie,
- BAERT, Essenestraat 19 te 1740 Ternat,
- JANSSEN FRITSEN, Klaverbladstraat 2 te 3560 Lummen,

- SPORTIME, Tiensesteenweg 168 te 3800 Sint-Truiden,
- SPORTIBEL, Sint-Annadreef 68 B te 1020 Laeken,
- MATTHYS, Deerlijkstraat 55 te 8570 Vichte,
- IDEMASPORT, rue de l'Avenir 8 te 4890 Thimister;

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht voorzien is op artikel 76410/744-51 van de buitengewone begroting 2013 en dat de financiering gebeurt met een lening aan te gaan bij het Brussels Gewestelijk Herfinancieringsfonds van de Gemeentelijke Thesaurieën;

Gelet op de nieuwe gemeentewet, inzonderheid artikelen 234 lid 3 en 236;

BESLIST:

- goedkeuring te verlenen aan de technische beschrijving met nr 2013-548 en de raming ten bedrage van 13.000 EUR BTWI voor de opdracht “Levering van materieel voor het gemeentestadion”, opgesteld door de afdeling Administratie en Opdrachten;
- de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking als gunningswijze van de opdracht te kiezen;
- volgende firma’s uit te nodigen om deel te nemen aan de onderhandelingsprocedure:
  - WESCO, Mechelsesteenweg 401 te 1930 Nossegem,
  - BRICOLUX, rue Saint-Isidore 2 te 6900 Marloie,
  - BAERT, Essenestraat 19 te 1740 Ternat,
  - JANSSEN FRITSEN, Klaverbladstraat 2 te 3560 Lummen,
  - SPORTIME, Tiensesteenweg 168 te 3800 Sint-Truiden,
  - SPORTIBEL, Sint-Annadreef 68 B te 1020 Laeken,
  - MATTHYS, Deerlijkstraat 55 te 8570 Vichte,
  - IDEMASPORT, rue de l'Avenir 8 te 4890 Thimister;
- de uitgave voor deze opdracht goed te keuren en in te schrijven op artikel 76410/744-51/6763 van de buitengewone begroting van het dienstjaar 2013 en te dekken door een lening aan te gaan bij het Brussels Gewestelijk Herfinancieringsfonds van de Gemeentelijke Thesaurieën.

Deze beslissing zal ter informatie aan de Gemeenteraad op de eerstvolgende vergadering voorgelegd worden.”

De titel van deze beraadslaging zal worden vermeld op de lijst die naar de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet worden doorgestuurd en dit in toepassing van de ordonnantie van 14/05/1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van de bijhorende besluiten en omzendbrieven.
#018/24.06.2013/A/0053#

----

42. Ecole « Prinses Paola » – Matériel de gym – Acquisition – Dépense – Information.
Prinses Paolaschool – Turnmaterieel – Aankoop – Uitgave – Inlichting.

LE CONSEIL,

Considérant qu'il s'indique d'acquérir du matériel de gymnastique de manière à assurer le bon fonctionnement de l’école communale « Prinses Paolaschool » ;

Vu l'article 234 al. 3 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 13/06/2013 ;

PREND CONNAISSANCE de la délibération telle que reprise ci-dessous :

« LE COLLEGE,

Considérant qu'il s'indique d'acquérir du matériel de gymnastique de manière à assurer le bon fonctionnement de l'école communale « Prinses Paolaschool » ;

Vu la loi du 24/12/1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 17 § 2-1° a) (montant du marché HTVA ne dépassant pas le seuil de 67.000 EUR) ;

Vu l'arrêté royal du 08/01/1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 120 ;

Considérant que la dépense est estimée à 20.000 EUR TVAC ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant qu'il est proposé de consulter les firmes suivantes dans le cadre de la procédure négociée :
- BRICOLUX, rue Saint-Isidore 2 à 6900 Marloie,
- SPORTIBEL, drève Sainte-Anne 68B à 1020 Laeken,
- ADEC SPORT, rue des Chats 112 à 1082 Berchem-Sainte-Agathe ;

Considérant que le crédit nécessaire n'est pas disponible à l'article 72200/744-98 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 ;

Considérant qu'il s'indique de proposer au Conseil communal l'inscription d'un crédit de 20.000 EUR à l'article 72200/744-98 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 lors de la prochaine modification budgétaire ;

Vu les articles 234 al. 3 et 236 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE d'approuver, sous réserve d'approbation de la modification budgétaire par le Conseil communal et par l'autorité de tutelle :

- le lancement d'un marché pour l'acquisition de matériel de gymnastique pour l'école « Prinses Paolaschool » ;
- le choix de la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché ;
- la liste des firmes à consulter :
  - BRICOLUX, rue Saint-Isidore 2 à 6900 Marloie,
  - SPORTIBEL, drève Sainte-Anne 68B à 1020 Laeken,
  - ADEC SPORT, rue des Chats 112 à 1082 Berchem-Sainte-Agathe ;
- la dépense de 20.000 EUR TVAC, à prévoir lors de la prochaine modification budgétaire et à inscrire à l'article 72200/744-98 du budget extraordinaire 2013.

Les fonds nécessaires au paiement de la présente dépense seront prélevés sur le fonds de réserve extraordinaire.

La présente décision sera transmise, pour information, au Conseil communal lors de sa prochaine séance. »

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0054#

----

45. Cultes – Budget – Modification – Avis.
Erediensten – Begroting – Wijziging – Advies.

LE CONSEIL,

Vu l'ordonnance régionale du 19/02/2004 modifiant le décret impérial du 30/12/1809 concernant les fabriques d'église ;

Vu la loi du 27/03/2006 modifiant la loi du 04/03/1870 sur le temporel des cultes ;

Vu les articles 117, 255 et 256 de la nouvelle loi communale ;

Vu l'ordonnance régionale du 18/07/2002 portant sur diverses réformes en vertu de la loi spéciale du 13/07/2001 portant transfert de diverses compétences aux régions et communautés ;

Vu la modification budgétaire pour l'exercice 2012 du Conseil de la Fabrique d'église du Divin Sauveur qui est soumise à l'avis du Conseil communal ;

Considérant que la circonscription de cette paroisse s'étend sur le territoire de la commune ;

Considérant que ce budget est présenté en équilibre, moyennant une intervention des communes concernées de 2.000 EUR, la quote-part de Woluwe-Saint-Lambert s'élevant à 1.340 EUR ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 06/06/2013 ;

DECIDE :

d'émettre un avis favorable sur la modification budgétaire pour l'exercice 2012 de la Fabrique d'église du Divin Sauveur qui est présentée en équilibre moyennant une intervention des communes de 2.000 EUR au service ordinaire, dont la quote-part de Woluwe-Saint-Lambert s'élève à 1.340 EUR au service ordinaire :

Recettes : 34.989,42 EUR
Dépenses : 34.989,42 EUR

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0055#

DE RAAD,

Gelet op de gewestelijke ordonnantie van 19/02/2004 tot wijziging van het keizerlijk decreet van 30/12/1809 betreffende de kerkfabrieken;

Gelet op de wet van 27/03/2006 tot wijziging van de wet van 04/03/1870 op het tijdelijke van de erediensten;

Gelet op artikelen 117, 255 en 256 van de nieuwe gemeentewet;

Gelet op de ordonnantie van 18/07/2002 houdende diverse hervormingen krachtens de bijzondere wet van 13/07/2001 houdende overdracht van diverse bevoegdheden aan de gewesten en de gemeenschappen;

Gelet op de begrotingswijziging voor het dienstjaar 2012 welke door de Kerkfabriek van de Goddelijke Zaligmaker, voor advies, aan de Gemeenteraad wordt voorgelegd;

Overwegende dat de gebiedsomschrijving van deze parochie zich uitstrekt op het grondgebied van de gemeente;

Overwegende dat deze begroting in evenwicht voorgesteld wordt, mits een tegemoetkoming van de betrokken gemeenten van 2.000 EUR waarvan de bijdrage van St-Lambrechts-Woluwe 1.340 EUR bedraagt;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 06/06/2013;

BESLIST:

een gunstig advies te geven over de begrotingswijziging voor het dienstjaar 2012 van de Kerkfabriek van de Goddelijke Zaligmaker, die in evenwicht wordt voorgesteld mits een gemeentelijke tussenkomst van 2.000 EUR in de gewone dienst waarvan de bijdrage van Sint-Lambrechts-Woluwe 1.340 EUR in de gewone dienst bedraagt:

Ontvangsten:	34.989,42 EUR
Uitgaven:	34.989,42 EUR

De titel van deze beraadslaging zal worden vermeld op de lijst die naar de Hr Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet worden doorgestuurd en dit in toepassing van de ordonnantie van 14/05/1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van de bijhorende besluiten en omzendbrieven.
#018/24.06.2013/A/0055#

----

46. Stade communal – Pare-ballon – Travaux de remplacement – Mode de passation du marché – Dépense – Information.
    Gemeentelijk stadion – Ballenscherm – Vervangingswerken – Gunningswijze van de opdracht – Uitgave – Informatie.

LE CONSEIL,

Considérant que, suite à de grands vents, un pare-ballon s'est plié et effondré sur le terrain n°3 du stade communal, utilisé principalement pour la pratique du hockey ;

Vu l'article 234 alinéa 3 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 06/06/2013 ;

PREND POUR INFORMATION la délibération telle que reprise ci-dessous :

« LE COLLEGE,

Considérant que, suite à de grands vents, un pare-ballon s'est plié et effondré sur le terrain n°3 du stade communal, utilisé principalement pour la pratique du hockey ;

Considérant que ce terrain se situe dans un domaine qui est accessible au public ;

Considérant qu'il est impératif d'effectuer les travaux de remplacement de ce pare-ballon de manière à permettre à nouveau la pratique du hockey dans les meilleurs délais ;

Vu la loi du 24/12/1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l’article 17 § 2-1°a) ;

Vu l'arrêté royal du 08/01/1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures ;

Vu l'arrêté royal du 26/09/1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3 § 1 ;

Vu le devis du 08/05/2013 de la firme GUISSE ET FILS SA, rue de Waremme 48 à 4530 Villers-le-Bouillet, adjudicataire annuel pour les travaux de réparation de clôtures, d'un montant de 38.958,37 EUR TVAC ;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par procédure négociée sans publicité ;

Considérant que le crédit permettant cette dépense sera inscrit à l'article 76410/725-60 du budget extraordinaire 2013 lors de la prochaine modification budgétaire ;

Vu la nouvelle loi communale, notamment les articles 234 alinéa 3 et 236 ;

DECIDE, sous réserve d'approbation de la prochaine modification budgétaire :

- d'approuver le remplacement d'un pare-ballon au terrain n°3 du stade communal ;
- de choisir la procédure négociée sans publicité comme mode de passation du marché ;
- de désigner la firme GUISSE ET FILS SA, rue de Waremme 48 à 4530 Villers-le-Bouillet, seule firme ayant remis prix, conformément à son offre du 08/05/2013 d'un montant de 38.958,37 EUR TVAC, en application de l'article 17 § 2-1°a) de l a loi du 24/12/1993 sur les marchés publics ;
- d'approuver le crédit permettant cette dépense à inscrire à l'article 76410/725-60 du budget extraordinaire 2013 lors de la prochaine modification budgétaire ;
- de financer cette dépense au moyen d'un emprunt à contracter auprès du Fonds Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries Communales.

La présente décision sera transmise, pour information, au Conseil communal lors de sa prochaine séance. »

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale ainsi que ses arrêtés et circulaires.
#018/24.06.2013/A/0056#

----

47. Services communaux – Licence « PowerCivil » pour les Services Techniques – Acquisition – Dépense – Information.
Gemeentediensten – Licentie "PowerCivil" voor de Technische Diensten – Aankoop – Uitgave – Inlichting.

LE CONSEIL,

Considérant qu'il est indispensable d'acquérir une licence pour le logiciel PowerCivil afin de récupérer et traiter les données du théodolite des Services Techniques ;

Vu l'article 234 al. 3 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 13/06/2013 ;

PREND POUR INFORMATION la délibération telle que reprise ci-dessous :

« LE COLLEGE,

Considérant qu'il est indispensable d'acquérir une licence pour le logiciel PowerCivil afin de récupérer et traiter les données du théodolite des Services Techniques ;

Considérant qu'il est préférable d'acheter un produit intégré aux produits de BENTLEY, utilisés par les Services Techniques et pour lesquels nous avons déjà un abonnement Select ;

Considérant que la dépense est estimée à 5.580 EUR TVAC ;

Considérant que cette dépense est prévue à l'article 13900/742-53 du budget extraordinaire de l'exercice 2013 ;

Vu les articles 17 § 2-1°f) de la loi du 24/12/1993 et 122-1°de l'arrêté royal du 08/01/1996 sur les marchés publics ;

Vu l'article 234 al. 3 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE :

- d'approuver l'acquisition d'une licence concurrent user pour le logiciel PowerCivil pour récupérer et traiter les données du théodolite des Services Techniques ;
- de passer un marché par voie de procédure négociée par facture acceptée avec la firme BENTLEY, 2 Park Place, Upper Hatch Street à Dublin 2 en Irlande, pour un montant de 5.580 EUR TVAC, en application des articles 17 § 2-1°f) de la loi du 24/12/1993 et 122-1°de l'arrêté royal du 08/01/1996 relative aux marchés publics ;
- d'approuver la dépense de 5.580 EUR TVAC inscrite à l'article 13900/742-53/7949 du budget extraordinaire de l'exercice 2013.

Cette dépense sera couverte au moyen d'un emprunt à contracter auprès du Fonds Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries Communales.

La présente décision sera transmise, pour information, au Conseil communal lors de sa prochaine séance. »

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0057#

----

48. Services communaux – Convention centrale d'achat de Gial – Matériel informatique pour l'administration et les écoles – Acquisition – Dépense – Information.
Gemeentediensten – Aankoopcentrale van Gial – Informaticamaterieel voor het gemeentebestuur en de scholen – Aankoop – Uitgave – Inlichting.

LE CONSEIL,

Considérant qu'il est indispensable de remplacer et de compléter l'équipement informatique (PC, portables, tablettes, écrans, imprimantes, switch, MAC et logiciels en réseau) pour l'administration et les écoles ;

Vu l'article 234 al. 3 de la nouvelle loi communale ;

Sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 13/06/2013 ;

PREND POUR INFORMATION la délibération telle que reprise ci-dessous :

« LE COLLEGE,

Considérant qu'il est indispensable de remplacer et de compléter l'équipement informatique (PC, portables, tablettes, écrans, imprimantes, switches, MAC et logiciels en réseau) pour l'administration et les écoles ;

Considérant que la commune a signé une convention avec la centrale d'achat de GIAL pour profiter de son marché et que cette convention a été approuvée par le Conseil communal en séance du 17/10/2011, sur proposition du Collège des bourgmestre et échevins du 22/09/2011 ;

Considérant que la convention de centrale d'achat est annuelle et tacitement renouvelable ;

Considérant que la dépense est estimée à 45.000 EUR TVAC ;

Considérant que ces dépenses sont prévues aux articles suivants du budget extraordinaire de l'exercice 2013 :
- 72200/742-53 : 8.000 EUR TVAC,
- 73410/742-53 : 3.000 EUR TVAC,
- 73500/742-53 : 1.000 EUR TVAC,
- 74160/742-53 : 6.000 EUR TVAC,
- 13900/742-53 : 27.000 EUR TVAC ;

Vu l'article 234 al. 3 de la nouvelle loi communale ;

DECIDE :

- d'acquérir du matériel informatique pour l'administration et les écoles ;
- de faire appel à la convention avec la centrale d'achat de GIAL pour acquérir ce matériel ;
- d'approuver une dépense de 45.000 EUR TVAC, inscrite aux articles suivants du budget extraordinaire de l'exercice 2013 :
  - 72200/742-53/7996 : 8.000 EUR TVAC,
  - 73410/742-53/7997 : 3.000 EUR TVAC,
  - 73500/742-53/7998 : 1.000 EUR TVAC,
  - 74160/742-53/7999 : 6.000 EUR TVAC,
  - 13900/742-53/8000 : 27.000 EUR TVAC.

Cette dépense sera couverte au moyen d'un emprunt à contracter auprès du Fonds Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries Communales et via le fonds de réserve extraordinaire.

La présente décision sera transmise, pour information, au Conseil communal lors de sa prochaine séance. »

L'intitulé de la présente délibération sera repris sur la liste à transmettre à M. le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale, en application de l'ordonnance du 14/05/1998 organisant la tutelle sur les communes de la Région de Bruxelles-Capitale, ainsi que ses arrêtés et circulaires complémentaires.
#018/24.06.2013/A/0058#

DE RAAD,

Overwegende dat het noodzakelijk is om het informaticamaterieel (PC, portables, tablets, schermen, printers, switches, MAC en netwerksoftware) van de administratie en de scholen te vervangen en te vervolledigen;

Gelet op artikel 234 lid 3 van de nieuwe gemeentewet;

Op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 13/06/2013;

NEEMT KENNIS van de beraadslaging zoals volgt:

"HET COLLEGE,

Overwegende dat het noodzakelijk is om het informaticamaterieel (PC, portables, tablets, schermen, printers, switches, MAC en netwerksoftware) van de administratie en de scholen te vervangen en te vervolledigen;

Overwegende dat het gemeentebestuur een conventie heeft ondertekend met de aankoopcentrale van GIAL om te kunnen genieten van haar overheidsopdrachten en dat deze conventie goedgekeurd werd door de Gemeenteraad in vergadering van 17/10/2011, op voorstel van het College van burgemeester en schepenen van 22/09/2011;

Overwegende dat de overeenkomst met de aankoopcentrale jaarlijks stilzwijgend verlengbaar is;

Overwegende dat de uitgave op 45.000 EUR incl. BTW geraamd wordt;

Overwegende dat deze uitgave voorzien is op de volgende artikelen van de buitengewone begroting van het dienstjaar 2013:
- 72200/742-53: 8.000 EUR BTWI,
- 73410/742-53: 3.000 EUR BTWI,
- 73500/742-53: 1.000 EUR BTWI,
- 74160/742-53: 6.000 EUR BTWI,
- 13900/742-53: 27.000 EUR BTWI;

Gelet op artikel 234 lid 3 van de nieuwe gemeentewet;

BESLIST:

- informaticamaterieel aan te schaffen voor de administratie en de scholen;
- beroep te doen op de overeenkomst met de aankoopcentrale van GIAL voor de aankoop van dit materieel;
- hiertoe een uitgave van 45.000 EUR incl. BTW goed te keuren en in te schrijven onder de volgende artikelen van de buitengewone begroting van het dienstjaar 2013:
  - 72200/742-53/7996: 8.000 EUR BTWI,
  - 73410/742-53/7997: 3.000 EUR BTWI,
  - 73500/742-53/7998: 1.000 EUR BTWI,
  - 74160/742-53/7999: 6.000 EUR BTWI,
  - 13900/742-53/8000: 27.000 EUR BTWI.

Deze uitgave zal gedekt worden door middel van een lening aan te gaan bij het Brussels Gewestelijk Herfinancieringsfonds van de Gemeentelijke Thesaurieën en via het buitengewoon reservefonds.

Deze beslissing zal ter informatie aan de Gemeenteraad op de eerstvolgende vergadering voorgelegd worden."

De titel van deze beraadslaging zal worden vermeld op de lijst die naar de Minister-Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet worden doorgestuurd en dit in toepassing van de ordonnantie van 14/05/1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van de bijhorende besluiten en omzendbrieven.
#018/24.06.2013/A/0058#

Mme MOLENBERG et M. VELDEKENS quittent la séance.
Mw MOLENBERG en de Hr VELDEKENS verlaten de vergaderzaal.

----

49. Loi sur les sanctions administratives communales – Interpellation (Mme BROCHÉ)
Wet op de gemeentelijke administratieve sancties – Interpellatie (Mw BROCHÉ)

Ce point est traité conjointement avec les points 50, 56, 60 et 69.

Mme BROCHÉ fait remarquer que cette loi non seulement allonge la liste des infractions que la commune peut sanctionner mais que ce qui la gène le plus, c'est qu'elle peut toucher des jeunes à partir de 14 ans, sans réel bénéfice pédagogique pour ceux-ci. Même si cette loi est récente et que sa mise en application ne se fera sans doute pas avant plusieurs mois, elle souhaiterait savoir si une réflexion a été entamée à propos de son application à Woluwe-Saint-Lambert.

Mme de VALKENEER rejoint les considérations pédagogiques de Mme BROCHÉ concernant les mineurs. Elle demande par ailleurs des précisions quant au coût qui va peser sur la commune pour la poursuite de ces infractions, notamment en termes de personnel.

M. DEROUBAIX signale qu'il y a eu un consensus de différents partis en faveur de cette loi mais que le FDF a voté contre le projet de loi. Il exprime sa volonté de lutter contre l'impunité des délinquants. Par rapport à la délinquance des mineurs, il évoque la question de la résilience et fait remarquer qu'un adolescent qui n'est pas sanctionné ne perçoit pas la portée de ses actes. Il estime qu'il faut arrêter d'excuser l'inexcusable et de trouver toujours des circonstances atténuantes et que les sanctions prévues sont relativement clémentes et éducatives. Il rappelle que le bourgmestre est responsable de la sécurité. Il prône une approche de la délinquance au cas par cas mais également une réponse globale. Il demande quelle est la position de la commune, notamment au niveau de la délinquance des mineurs.

Le Président rappelle à M. DEROUBAIX que le règlement prévoit que le conseiller doit déposer une question exhaustive.

Mme BETTE relaie le lever de bouclier de toutes les associations qui s'occupent des droits des jeunes suite à l'abaissement de l'âge d'application de la loi de 16 à 14 ans. Elle ajoute que la loi vise de nouveaux types d'incivilités, à savoir les vols simples, coups et blessures, etc., et fait remaquer que l'on se situe ici au-delà de l'incivilité classique. Elle se demande si c'est vraiment au niveau communal que l'on doit apporter une réponse sociale à ce type de comportement et si l'Etat ne se décharge pas de ses responsabilités sur les communes. Elle évoque en outre la surcharge administrative que cela risque d'engendrer et le fait que la commune serait juge et partie. Elle demande comment la commune va appliquer cette loi, notamment par rapport aux mineurs.

Sans s'étendre davantage sur la question, vu tout ce qui a déjà été dit, M. LEMAIRE demande également quelle est la position de la commune en la matière.

M. MAINGAIN répond que cette loi reflète l'impuissance du gouvernement à trouver une réponse à un vrai problème, ce qui l'a amené à un transfert vers un autre niveau de pouvoir sans donner les moyens budgétaires, matériels... et sans que cela ne relève réellement de ses compétences. Il évoque l'incompétence de la Ministre de la Justice. Il estime que ce ne sont pas les autorités locales qui doivent pallier le manque de moyens donnés à la justice et le laxisme au niveau fédéral. Il fait remarquer que le bourgmestre n'est pas un shérif. Il précise qu'il y a encore énormément d'inconnues dans le cadre juridique, notamment en termes d'arrêtés d'application et de critères de convergence des trois communes de la zone de police, et qu'il faudra plusieurs mois avant qu'un début de mise en œuvre de cette loi ne se concrétise. Il considère que cette loi est inefficace et qu'il est injuste de convoquer l'auteur d'un vol à la commune parce que le parquet n'a pas les moyens de le faire.

D’autre part, il signale que l’on n’a pas attendu cette loi pour lutter contre les incivilités et que les taxes sont de loin plus efficaces comme moyen de lutte que les sanctions administratives. Il explique que, dans le cas d’une infraction commise par un mineur, l’agent de quartier prend contact avec les parents et les oriente vers la médiatrice du service Jeunesse de la zone de police. Il ajoute que cela ne sert à rien de leur faire payer une amende de 175 EUR puisque ce sont les parents qui vont la payer et non pas le mineur. Il conclut en affirmant encore que cette loi montre bien l’impuissance et l’inefficacité du gouvernement fédéral.
#018/24.06.2013/A/0059#

Dit punt wordt samen met de punten 50, 56, 60 en 69 behandeld.

Mw BROCHÉ merkt op dat deze wet niet enkel de lijst met overtredingen die door de gemeente gesanctioneerd kunnen worden verlengt. Wat haar het meest stoort, is dat dit jongeren vanaf 14 jaar kan raken, zonder enig pedagogisch voordeel voor deze jongeren. Ook al is dit een recente wet die waarschijnlijk pas over een aantal maanden zal worden toegepast, toch vraagt ze of er al is nagedacht over de toepassing ervan in Sint-Lambrechts-Woluwe.

Mw de VALKENEER sluit zich aan bij de pedagogische overwegingen van Mw BROCHÉ i.v.m. de minderjarigen. Ze vraagt bovendien hoeveel het aan de gemeente zal kosten om die overtredingen te vervolgen, vooral in termen van personeel.

De Hr DEROUBAIX wijst erop dat er tussen de verschillende partijen een consensus heerste ten voordele van deze wet, maar dat het FDF tegen dit wetsontwerp gestemd heeft. Hij uit zijn wil om tegen de straffeloosheid van de delinquenten te strijden. Wat jeugddelinquentie betreft, haalt hij de vraag van het weerstandsvermogen aan. Hij laat opmerken dat een tiener die niet gestraft wordt, zich niet bewust is van de draagwijdte van zijn daden. Hij meent dat men moet ophouden met wat onvergeeflijk is te vergeven en altijd verzachtend omstandigheden aan te halen. Hij vindt de voorziene sancties relatief mild en educatief. Hij herinnert eraan dat de burgemeester verantwoordelijk is voor de veiligheid. Hij is voorstander van een geval per geval aanpak van de delinquentie, maar ook van een algemeen beleid. Hij vraagt wat de houding van de gemeente is, met name t.o.v. de jeugddelinquentie.

De Voorzitter herinnert de Hr DEROUBAIX eraan dat volgens het reglement het raadslid een beperkte vraag moet indienen.

Mw BETTE meldt het algemeen verzet van alle verenigingen die rond het jeugdrecht werken t.o.v. het verlagen van de leeftijdsgrens voor het toepassen van de wet van 16 naar 14 jaar. Ze voegt eraan toe dat de wet vooral bedoeld is voor nieuwe vormen van overlast, namelijk kleine diefstallen, slagen en verwondingen, enz. Ze merkt op dat dit verder gaat dan het klassieke overlastgedrag. Ze vraagt zich af of men dit soort gedrag echt op gemeentelijk vlak moet aanpakken en of de Staat zijn verantwoordelijkheid niet afschuift op de gemeenten. Ze haalt bovendien de administratieve last aan die dit met zich mee dreigt te brengen en het feit dat de gemeente zowel aanklager als rechter wordt. Ze vraagt hoe de gemeente deze wet zal toepassen, vooral t.o.v. de minderjarigen.

Zonder verder uit te weiden over de vraag gezien alles wat er al gezegd is, vraagt de Hr LEMAIRE ook wat het standpunt van de gemeente in deze zaak is.

De Hr MAINGAIN antwoordt dat deze wet de onmacht van de regering vertaalt om een antwoord te vinden op een reëel probleem. Vandaar dat ze dit afschuift op een ander bestuursniveau zonder voor de budgetaire of materiële middelen te zorgen, terwijl dit niet eens tot zijn competenties hoort. Hij wijst op de incompetentie van de Minister van Justitie. Hij meent dat het niet de lokale besturen zijn die moeten opdraaien voor het gebrek aan middelen bij justitie en voor de laksheid op federaal niveau.

Hij laat opmerken dat de burgemeester geen sheriff is. Hij stelt dat er nog enorm veel gaten in het juridisch kader zitten, vooral op het gebied van de uitvoeringsbesluiten en van benadering door de drie gemeenten waaruit de politiezone bestaat. Hij meent dat het nog een aantal maanden zal duren vooraleer deze wet kan worden toegepast. Hij meent dat deze wet niet efficiënt is en dat het oneerlijk is om iemand die een diefstal gepleegd heeft op de gemeente te ontbieden omdat het parket er de middelen niet toe heeft. Aan de andere kant wijst hij erop dat men niet op deze wet gewacht heeft om de overlast aan te pakken en dat de taksen veel efficiëntere middelen zijn dan de administratieve sancties. Hij legt uit dat in het geval van een overtreding door een minderjarige de wijkagent contact opneemt met de ouders. Hij verwijst hen dan door naar de bemiddelaarster van de dienst Jeugdzorg van de politiezone. Hij voegt eraan toe dat het geen zin heeft om hen een boete op te leggen van 175 EUR aangezien het toch de ouders zijn die betalen, en niet de minderjarige. Ten slotte bevestigt hij nogmaals dat deze wet de onmacht en de inefficiëntie van de federale regering aantoont.
#018/24.06.2013/A/0060#

----

50. Loi sur les sanctions administratives communales – Interpellation (Mme de VALKENEER)
Wet op de gemeentelijke administratieve sancties – Interpellatie (Mw de VALKENEER)

Ce point est traité conjointement avec les points 49, 56, 60 et 69.
Dit punt wordt samen met de punten 49, 56, 60 en 69 behandeld.
#018/24.06.2013/A/0060#

M. LEMAIRE quitte la séance.
De Hr LEMAIRE verlaat de vergaderzaal.

----

51. Hommage à M. Henri LA FONTAINE : quid ? – Interpellation (M. IDE et Mme BROCHÉ)
Hulde aan de Hr Henri LA FONTAINE: quid? – Interpellatie (de Hr IDE en Mw BROCHÉ)

M. IDE demande quelle suite a été donnée à l'interpellation introduite en décembre 2012 concernant l'hommage à Henri LA FONTAINE et notamment quel suivi a été accordé aux diverses propositions qui avaient été faites et qui semblaient rencontrer le consentement du bourgmestre.

Mme BROCHÉ demande également ce qu'il en est des événements commémoratifs prévus par la commune dans le cadre de l'anniversaire du décès d'Henri LA FONTAINE. Elle rappelle qu'elle a toujours en sa possession le drapeau offert par Henri LA FONTAINE qui date de 1909 et qu'elle est disposée à le prêter pour la durée de l'exposition envisagée.

M. MAINGAIN répond qu'une exposition à la maison communale sera mise sur pied, en collaboration avec le Mundaneum de Mons, probablement du 10 décembre, date anniversaire de la remise du Prix Nobel à Henri LA FONTAINE, au 31 décembre 2013. A cette occasion, un article sera publié dans le Wolu info. Il ajoute que le service du Patrimoine vérifie si la construction qui se trouve actuellement au square Vergote 9 est toujours le bâtiment d'origine habité par Henri LA FONTAINE et que, si c'est bien le cas, une plaque commémorative sera placée sur la maison.
#018/24.06.2013/A/0061#

De Hr IDE vraagt welk gevolg er werd gegeven aan de interpellatie die in december 2012 werd ingediend i.v.m. de hulde aan Henri LA FONTAINE en met name welk gevolg er werd gegeven aan de verschillende voorstellen die gedaan werden en die blijkbaar de goedkeuring van de burgemeester wegdroegen.

Mw BROCHÉ vraagt ook hoe het staat met de herdenkingsplechtigheden die door de gemeente voorzien werden voor de verjaardag van het overlijden van Henri LA FONTAINE. Ze herinnert eraan dat ze nog altijd de vlag van Henri LA FONTAINE in haar bezit heeft die van 1909 dateert en dat ze deze gerust voor de duur van de voorziene tentoonstelling wil uitlenen.

De Hr MAINGAIN antwoordt dat er in samenwerking met het Mundaneum van Bergen een tentoonstelling in het gemeentehuis zal worden georganiseerd. Deze tentoonstelling zal waarschijnlijk lopen van 10 december (verjaardag van de dag waarop Henri LA FONTAINE de Nobelprijs heeft ontvangen) tot 31 december 2013. Er zal ter gelegenheid hiervan een artikel in de Wolu Info verschijnen. Hij voegt eraan toe dat de dienst Patrimonium nagaat of de constructie die zich momenteel op het Vergoteplein 9 bevindt, nog altijd de originele woning is waar Henri LA FONTAINE gewoond heeft en dat, indien dit het geval is, er een gedenkplaat op de gevel zal worden geplaatst.
#018/24.06.2013/A/0061#

Mme BETTE quitte la séance.
Mw BETTE verlaat de vergaderzaal.

----

52. <u>Fête de l'environnement – Présence de la commune – Interpellation (Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE)</u>
<u>Feest van het leefmilieu – Aanwezigheid van de gemeente – Interpellatie (Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE)</u>

Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE demande si la commune était présente à la fête de l'environnement le 2 juin.

M. MATGEN répond que la commune était présente en nombre à la fête de l'environnement, dans un stand commun de l'UVCB intitulé « Stand des pouvoirs locaux », avec 3 membres du personnel : la personne en charge de l'agenda 21, le responsable des jardins publics et un conseiller des maîtres-composteurs. Il ajoute que le CPAS était également représenté.

Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE dit avoir vu un stand vide.

M. MATGEN répond que ce n'était certainement pas le cas puisqu'il fut lui-même plusieurs fois présent. Il précise que, sur les 19 communes bruxelloises, 9 communes étaient présentes.
#018/24.06.2013/A/0062#

Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE vraagt of de gemeente aanwezig was op het feest van het leefmilieu op 2 juni.

De Hr MATGEN antwoordt dat de gemeente goed vertegenwoordigd was op het feest van het leefmilieu op een gemeenschappelijke stand van VBSG genaamd "Stand der lokale overheden". Er waren 3 personeelsleden aanwezig: de verantwoordelijke voor de Agenda 21, de verantwoordelijke voor het openbaar groen en een adviseur van de meester-composteerders. Hij voegt eraan toe dat het OCMW ook aanwezig was.

Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE zegt dat ze een lege stand gezien heeft.

De Hr MATGEN antwoordt dat dit zeker niet het geval was aangezien hij zelf verschillende keren aanwezig was. Hij benadrukt dat er van de 19 Brusselse gemeenten er 9 aanwezig waren.
#018/24.06.2013/A/0062#

M. LEMAIRE et Mme BETTE rentrent en séance tandis que Mme TSHOMBE la quitte.
De Hr LEMAIRE en Mw BETTE komen de vergaderzaal terug binnen terwijl Mw TSHOMBE ze verlaat.

----

53. Exposition itinérante du Musée des Sciences Naturelles – Interpellation (Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE)
Reizende tentoonstelling van het Museum voor Natuurwetenschappen – Interpellatie (Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE)

Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE demande pourquoi l'exposition-atelier itinérante « Veilleurs de nuit » organisée au printemps dernier par le Musée des Sciences Naturelles à l'attention des enfants et qui a fait étape dans plusieurs communes bruxelloises n'a pas pu être accueillie à Woluwe-Saint-Lambert, contrairement à l'expo-atelier précédente « BiodiverCity ». Elle demande en outre quelle est la politique du Collège par rapport à ce type d'activités gratuites susceptibles de sensibiliser les écoliers à la science et/ou à la culture.

Mme LOUIS répond qu'effectivement, l'exposition « Veilleurs de nuit » n'est pas venue à Woluwe-Saint-Lambert, alors que la commune avait déjà accueilli l'exposition « BiodiverCity » et celle sur les oiseaux, car on ne la lui a pas proposée et elle n'a pas effectué la démarche de la demander car il y avait déjà beaucoup de projets scientifiques en cours dans les écoles. Elle cite quelques exemples d'activités sur le thème des sciences auxquelles partcipaient déjà les écoles communales :
A l'école Princesse Paola, dans le cadre du projet lumière annoncé depuis mars 2012 :
- trois classes se sont rendues au Musée des Sciences Naturelles pour l'exposition (il n'était pas possible d'envoyer plus de classes car le planning était complet) ;
- les classes de P3/P4 ont travaillé les sténopés avec les Jeunesses Scientifiques Belges et Valérie LOZET pour la partie artistique, pour l'exposciences qui a eu lieu le 26 avril ;
- les classes de P5/P6 sont allées au planétarium et ont invité les « Petits débrouillards » pour l'électricité ;
- les classes de P1/P2 ont également invité les « Petits débrouillards » sur le thème des couleurs ;
- en classes vertes, les élèves ont réalisé, entre autres, un travail sur la photosynthèse ;
- les maternelles ont abordé les notions de lumière, d'ombre et de nuit ;
- deux classes de 2e et 3e maternelles ont passé une nuit à l'école avec de nombreuses activités en relation avec l'éveil scientifique et artistique qui ont été présentées lors de l'expo communale.

A l'école Parc Malou – Robert Maistriau :
- en 2010-2011, projet « Plus tard, je serai Einstein… A VOS EPROUVETTES… PRETS ? PARTEZ ! », reconnu trois années de suite et subventionné par la Région de Bruxelles-Capitale, qui s'est clôturé par une exposition scientifique à l'école ;
- en 2011-2012, projet « LES SCIENCES A LA PORTEE DE TOUS ! » ;
- en 2012-2013, en collaboration avec CAP SCIENCES, « Projets scientifiques ou comment susciter l'intérêt de nos enfants pour les sciences et construire la démarche de recherche scientifique… », dont la présentation aura lieu à l'école demain (27 juin) et dont la finalité pour l'équipe pédagogique est de se constituer un recueil d'activités scientifiques et le matériel concret lié à celles-ci.

Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE dit avoir rencontré la personne qui s'occupe des expositions du Musée des Sciences Naturelles et que celle-ci ne comprend pas le refus pour cette année.

Mme LOUIS répond qu'elle ne se souvient pas d'avoir refusé et qu'une collaboration peut être envisagée pour 2013-2014.

Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE lui renverra les coordonnées.
#018/24.06.2013/A/0063#

Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE vraagt waarom de reizende tentoonstelling voor kinderen “Dieren Nachtwakers” die in de lente georganiseerd werd door het Museum voor Natuurwetenschappen en die verschillende Brusselse gemeenten heeft aangedaan, niet in Sint-Lambrechts-Woluwe kon worden ontvangen. Dit in tegenstelling tot de vorige tentoonstelling “BiodiverCity”. Ze vraagt wat het beleid van het College is t.o.v. dit soort gratis activiteiten die scholieren warm kunnen maken voor wetenschappen en cultuur.

Mw LOUIS antwoordt dat de tentoonstelling “Dieren Nachtwakers” Sint-Lambrechts-Woluwe inderdaad niet heeft aangedaan terwijl de gemeente wel de tentoonstelling “BiodiverCity” en die over de vogels heeft verwelkomd. Dit is omdat men haar dit niet heeft voorgesteld. Ze heeft er ook zelf niet om gevraagd omdat er op dat ogenblik al veel wetenschappelijke projecten waren in de scholen. Ze geeft een aantal voorbeelden van activiteiten rond wetenschap waarmee de gemeentescholen toen al bezig waren:
In de school “Princesse Paola”, in het kader van het project “licht” dat al sinds maart 2012 aangekondigd werd:
- drie klassen hebben in het Museum voor Natuurwetenschappen de tentoonstelling bezocht (meer klassen konden niet gaan aangezien de planning vol zat);
- de klassen P3/P4 hebben samen met Jeunesses Scientifiques Belges en Valérie LOZET voor het artistieke gedeelte rond gaatjescamera’s gewerkt. Dit voor de wetenschapstentoonstelling die op 26 april plaatsgevonden heeft;
- de klassen P5/P6 zij naar het planetarium geweest en hebben de “Kurieuzeneuzen” uitgenodigd voor de elektriciteit;
- de klassen P1/P2 hebben de ook de “Kurieuzeneuzen” uitgenodigd. Dit rond het thema “kleur”;
- tijdens de groenklassen hebben de leerlingen o.a. rond fotosynthese gewerkt;
- de kleuters hebben de noties licht, schaduw en nacht benaderd;
- twee klassen van het 2de en 3de jaar kleuterschool hebben een nacht op school doorgebracht met heel wat activiteiten i.v.m. het opwekken van wetenschappelijke en artistieke interesse, iets wat ook aan bod kwam in de gemeentetentoonstelling.

In de school “Parc Malou – Robert Maistriau”:
- in 2010-2011, het project ”Plus tard, je serai Einstein… A VOS EPROUVETTES… PRETS ? PARTEZ !”, drie jaar na elkaar erkend en gesubsidieerd door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Het project werd afgerond met een wetenschapstentoonstelling op school;
- in 2011-2012, het project ”LES SCIENCES A LA PORTEE DE TOUS !”;
- in 2012-2013, in samenwerking met CAP SCIENCES, ”Projets scientifiques ou comment susciter l’intérêt de nos enfants pour les sciences et construire la démarche de recherche scientifique…”. De voorstelling hiervan zal morgen op school gebeuren (27 juni). Het is de bedoeling van de pedagogische ploeg om een bundelwetenschappelijke activiteiten samen te stellen, samen met het materiaal dat hiervoor nodig is.

Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE zegt dat ze persoon die verantwoordelijk is voor de tentoonstellingen van het Museum voor Natuurwetenschappen ontmoet heeft, en dat deze persoon de weigering van dit jaar niet begrijpt.

Mw LOUIS antwoordt dat ze zich niet herinnert geweigerd te hebben en dat een samenwerking voor het jaar 2013-2014 mogelijk blijft.

Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE zal haar de gegevens bezorgen.
#018/24.06.2013/A/0063#

Mme TSHOMBE rentre en séance tandis que Mmes MELARD et CALMEYN la quittent.
Mw TSHOMBE komt de vergaderzaal terug binnen terwijl Mwen MELARD en CALMEYN ze verlaten.

----

54. Statut urbanistique du dépôt situé au Parc des Sources derrière l'aire de stationnement situé face au 143 de la rue de la Station de Woluwe – Statut urbanistique de trois autres sites – Interpellation (M. IDE)
Stedenbouwkundig statuut van het depot gelegen bij het Bronnenpark achter de parkeerplaats tegenover het nr 143 van de Stationsstraat van Woluwe – Stedenbouwkundig statuut van drie andere sites – Interpellatie (de Hr IDE)

M. IDE demande au Collège quel est le statut urbanistique du dépôt situé au Parc des Sources derrière l'aire de stationnement qui se trouve en face du 143 rue de la Station de Woluwe. En effet, il lui est revenu que cet espace ne devrait pas être affecté à l'entreposage de conteneurs… comme c'est le cas actuellement, et ce depuis de longues années. Il demande également quel est le statut urbanistique de l'endroit où se trouve l'école Le 75 ainsi que des bâtiments (châlets…) du service des Sports avenue J.F. Debecker et si ces bâtiments disposent d'un permis d'urbanisme. Il demande enfin si l'aire de stationnement qui jouxte la piscine communale le long de l'accès à la patinoire peut effectivement être utilisée à cet effet.

M. THAYER répond qu'au Parc des Sources se trouve une zone de stockage à ne pas confondre avec le dépôt situé chaussée de Stockel 80 et qu'un permis d'environnement a été délivré le 8 février 2000, autorisant le stockage de matériaux de construction dans cette zone jusqu'en 2015. Il ajoute que la piste envisagée par le service pour l'avenir est un terrain situé à Woluwe-Saint-Pierre. Concernant l'école Le 75, il répond qu'elle se situe dans une zone d'équipement d'intérêt collectif ou de service public et dans le site classé du Moulin de Lindekemaele. Il précise qu'un permis d'urbanisme existe pour le chenil, le carré Mousin et la conciergerie mais pas pour le pavillon préfabriqué situé à front de l'avenue J.F. Debecker qui comprend uniquement les toilettes et pour lequel il faudrait obtenir un permis de régularisation. Il signale que ce site fait partie des points à discuter avec le fonctionnaire délégué et fait remarquer que la Région est prête à beaucoup de choses en matière scolaire, même des expropriations. Concernant le châlet du service des Sports situé avenue J.F. Debecker, il répond qu'il est situé au PRAS en zone d'équipement d'intérêt collectif ou de service public et qu'il n'y a pas de permis d'urbanisme (pas requis à l'époque pour construire un châlet). Il précise que l'on a régularisé toutes les autres constructions du stade et que cela sera fait pour celle-ci également si nécessaire. Concernant l'aire de stationnement jouxtant la piscine communale, il répond qu'elle est située dans le périmètre du PPAS 6 bis qui va être en révision.
#018/24.06.2013/A/0064#

De Hr IDE vraagt aan het College wat het stedenbouwkundig statuut is van het depot gelegen bij het Bronnenpark achter de parkeerplaats tegenover het nr 143 van de Stationsstraat van Woluwe. Hem is inderdaad ter ore gekomen dat deze ruimte niet bestemd zou zijn voor het opslaan van containers… wat momenteel wel het geval is, en reeds vele jaren. Hij vraagt ook wat het stedenbouwkundig statuut is van de plek waar zich de school "Le 75" bevindt, evenals de gebouwen (chalets…) van de dienst Sport in de J.F. Debeckerlaan en of deze gebouwen over een stedenbouwkundige vergunning beschikken. Ten slotte vraagt hij of de parkeerplaats naast het gemeentelijk zwembad langs de toegang tot de schaatsbaan inderdaad hiervoor gebruikt mag worden.

De Hr THAYER antwoordt dat er zich in het Bronnenpark een opslagzone bevindt die niet verward moet worden met het depot gelegen aan de Stokkelse Steenweg 80 en waarvoor er op 8 februari 2000 een stedenbouwkundige vergunning werd afgeleverd. Hierbij werd er de toestemming verleend om in deze zone tot in 2015 bouwmateriaal op te slaan. Hij voegt eraan toe dat de dienst voor de toekomst denkt aan een terrein in Sint-Pieters-Woluwe. Wat "Le 75" betreft, antwoordt hij dat deze zich in een zone voor uitrusting van algemeen nut of openbare dienst bevindt en in de geklasseerde sit van de Lindekemaelemolen. Hij preciseert dat er een stedenbouwkundige vergunning bestaat voor de kennel, de villa Carré Mousin en de huisbewaarderswoning maar niet voor het geprefabriceerde paviljoen vooraan aan de J.F. Debeckerlaan waarin zich enkel de toiletten bevinden. Hiervoor zou er een regularisatievergunning moeten worden verkregen. Hij wijst erop dat deze site deel uitmaakt van de punten die met de afgevaardigde ambtenaar besproken zouden moeten worden en merkt op dat het Gewest tot heel wat bereid is wanneer het over schoolzaken gaat, zelfs tot onteigening.

Wat het chalet van de Sportdienst in de J.F. Debeckerlaan betreft, antwoordt hij dat het zich op het GBP in een zone voor uitrusting van algemeen nut of openbare dienst bevindt en dat er geen stedenbouwkundige vergunning is (die was in die tijd niet nodig om een chalet te bouwen). Hij merkt op dat alle andere bouwsels van het stadion geregulariseerd werden en dat dit, indien nodig, ook voor dit gebouw zal gebeuren. Wat de parkeerplaats naast het gemeentelijk zwembad betreft, antwoordt hij dat deze zich binnen de perimeter van het BBP 6 bis bevindt en dat dit herzien zal worden.
#018/24.06.2013/A/0064#

Mmes MELARD et CALMEYN rentrent en séance tandis que MM. BOTT, THAYER et DÉSIR la quittent.
Mwen MELARD en CALMEYN komen de vergaderzaal terug binnen terwijl de HH. BOTT, THAYER en DÉSIR ze verlaten.

----

55. <u>Marché hebdomadaire avenue Georges Henri – Interpellation (Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE)</u>
<u>Wekelijkse markt Georges Henrilaan – Interpellatie (Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE)</u>

Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE demande si le projet de marché hebdomadaire avenue Georges Henri annoncé récemment est confirmé, de quel type de marché il s'agit et quelle en sera l'organisation.

Mme NAHUM-HASQUIN répond que le marché aura lieu le mercredi après-midi de 15h à 20h et que l'opportunité sera donnée aux commerçants de l'avenue d'ouvrir jusque 20h ce jour-là. Elle ajoute que l'idée exprimée par l'association des commerçants, lors de la réunion du vendredi 21 juin, serait de commencer la deuxième quinzaine de septembre 2013 avec une période d'essai, après laquelle une nouvelle concertation sera organisée avec les commerçants de l'avenue afin d'établir un état de la situation. Celle-ci devrait avoir lieu vers janvier 2014. Elle précise que le marché s'étendra sur l'avenue Georges Henri, réparti en trois pôles : square de Meudon, parking de la Métairie et place Degrooff, et ne créera aucune entrave à la circulation sur l'avenue Georges Henri, ni à celle des bus de la STIB. Concernant le type de produits vendus, elle explique que priorité sera donnée aux commerçants de l'avenue Georges Henri pour installer un stand avec leurs propres produits, que les ambulants proposeront des produits de qualité et qu'il y aura également des stands de dégustation de produits saisonniers : huîtres, escargots, barbes à papa… Pour l'organisation, l'association des commerçants fera appel à un placier.

Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE demande s'il y a eu un consensus à la réunion du vendredi 21 juin.

Mme NAHUM-HASQUIN répond qu'il y a eu consensus, qu'il y a même eu vote avec aucune voix contre.
#018/24.06.2013/A/0065#

Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE vraagt of het project voor een wekelijkse markt in de Georges Henrilaan zoals onlangs aangekondigd al bevestigd is en om wat voor markt het zou gaan en hoe deze georganiseerd zal worden.

Mw NAHUM-HASQUIN antwoordt dat de markt op woensdagnamiddag gehouden zal worden van 15u tot 20u en dat de handelaars van de laan die dag ook open zullen kunnen blijven tot 20u. Ze voegt eraan toe dat de handelsvereniging tijdens de vergadering van 21 juni gesteld had hiermee in de tweede helft van september te willen beginnen als proefperiode. Hierna zal er een nieuw overleg met de handelaars worden georganiseerd om de situatie te evalueren. Dit nieuw overleg zou ergens in januari 2014 moeten gebeuren. Ze stipt aan dat de markt in de Georges Henrilaan zal worden

gehouden, verdeeld over drie kernen: de Meudonsquare, de parkeerplaats van de Meierij en het Degrooffplein, en dat het verkeer in Georges Henrilaan niet gehinderd zal worden, noch de bussen van de MIVB. Wat de verkochte producten betreft, legt ze uit dat er voorrang zal worden gegeven aan de handelaars uit de Georges Henrilaan om een standje met hun eigen producten te plaatsen, dat de reizende marktkramers kwaliteitsproducten zullen aanbieden en dat er ook stands zullen zijn om seizoensproducten aan te bieden: oesters, slakken, suikerspin… Wat de organisatie betreft, zal de handelsvereniging een beroep doen op een marktmeester.

Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE vraagt of er tijdens de vergadering van vrijdag 21 juni een consensus werd bereikt.

Mw NAHUM-HASQUIN antwoordt dat er een consensus werd bereikt en dat er bij de stemming geen enkele tegenstem was.
#018/24.06.2013/A/0065#

----

56. Loi sur les sanctions administratives communales – Interpellation (M. DEROUBAIX)
Wet op de gemeentelijke administratieve sancties – Interpellatie (de Hr DEROUBAIX)

Ce point est traité conjointement avec les points 49, 50, 60 et 69.
Dit punt wordt samen met punten 49, 50, 60 en 69 behandeld.
#018/24.06.2013/A/0066#

M. BOTT rentre en séance.
De Hr BOTT komt de vergaderzaal terug binnen.

----

57. Suivi des dégradations dénoncées sur le site « Fix my street » – Interpellation (M. DEROUBAIX)
Opvolging van de schade aangegeven op de site “Fix my street” – Interpellatie (de Hr DEROUBAIX)

M. DEROUBAIX rappelle que, depuis le 30 avril, la commune de Woluwe-Saint-Lambert participe au projet pilote FIX MY STREET, une plateforme internet et mobile mise à la disposition du citoyen et de l’administration pour signaler des incidents dans l’espace public. Il précise qu’au 10 juin 2013, on compte sur la commune de Woluwe-Saint-Lambert 17 cas résolus, 67 en cours de traitement et 8 nouveaux signalements. Il demande quelle est la procédure mise en place par le Collège en termes de suivi de réparation, de délais et d’informations.

M. MAINGAIN répond que ce système ne concerne pas uniquement la voirie communale. Il ajoute que ce projet, présenté lors d’une réunion d’habitants, à Wolubilis, permet le suivi des délais d’intervention. Il précise que Woluwe-Saint-Lambert fait partie des 10 ou 11 communes pilotes en Région bruxelloise et que les premières conclusions pourront être tirées d’ici la fin de l’année.
#018/24.06.2013/A/0067#

De Hr DEROUBAIX herinnert eraan dat de gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe sinds 30 april deelneemt aan het proefproject FIX MY STREET. Dit is een mobiel internetplatform dat door zowel het publiek als het bestuur gebruikt kan worden om incidenten in de openbare ruimte te melden. Hij wijst erop dat op 10 juni 2013 er in de gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe 17 gevallen opgelost waren, dat er 67 in behandeling waren en dat er 8 nieuwe gemeld waren. Hij vraagt welke procedure het College uitgewerkt heeft om de herstellingen, de termijnen en de informatie op te volgen.

De Hr MAINGAIN antwoordt dat het systeem niet enkel op de gemeentewegen slaat. Hij voegt eraan toe dat het systeem, dat tijdens een inwonersvergadering in Wolubilis werd voorgesteld, toelaat om de interventietermijnen op te volgen. Hij wijst erop dat Sint-Lambrechts-Woluwe één van de 10 of 11 proefgemeenten in het Brussels Gewest is en dat men tegen het einde van dit jaar de eerste conclusies zal kunnen trekken.
#018/24.06.2013/A/0067#

M. LIENART, Mmes VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE, de VALKENEER et M. de HARENNE quittent la séance.
De Hr LIENART, Mwen VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE, de VALKENEER en de Hr de HARENNE verlaten de vergaderzaal.

----

58. Apposition sur des véhicules communaux d'autocollants indiquant que la commune engage du personnel – Interpellation (Mme BROCHÉ)
Aanplakking op gemeentelijke voertuigen van stickers met opschrift dat de gemeente personeel aanwerft – Interpellatie (Mw BROCHÉ)

Mme BROCHÉ a constaté que des autocollants sont apposés sur certains véhicules communaux, indiquant que la commune engage du personnel. Elle trouve cela pour le moins laconique et demande si le but est de créer un effet d'annonce. Elle souhaiterait savoir combien d'engagements sont prévus et dans quels services.

M. MAINGAIN répond que cette manière de communiquer vise à attirer l'attention des habitants et que le texte apposé fait référence au site internet de la commune qui donne toutes les informations sur les possibilités d'engagement. Le but est donc d'inciter les habitants à fréquenter le site internet communal.
#018/24.06.2013/A/0068#

Mw BROCHÉ heeft vastgesteld dat op bepaalde voertuigen van de gemeente zelfklevers werden aangebracht waarop staat dat de gemeente personeel aanwerft. Ze vindt dit erg beknopt en vraagt of het de bedoeling is om als een soort advertentie over te komen. Ze had graag geweten hoeveel aanwervingen er voorzien zijn en in welke diensten.

De Hr MAINGAIN antwoordt dat het de bedoeling is om de aandacht van de inwoners te trekken en dat de tekst naar de webpagina van de gemeente verwijst. Hierop vindt men dan alle informatie over mogelijke aanwervingen. Het is dus de bedoeling om de inwoners meer naar de webpagina te laten surfen.
#018/24.06.2013/A/0068#

M. de HARENNE rentre en séance tandis que M. DEROUBAIX la quitte.
De Hr de HARENNE komt de vergaderzaal terug binnen terwijl de Hr DEROUBAIX ze verlaat.

----

59. Droit de préemption avenue Georges Henri – Interpellation (Mme BROCHÉ)
Recht van voorkoop in de Georges Henrilaan – Interpellatie (Mw BROCHÉ)

Sachant qu'à ce stade, un immeuble a fait l'objet d'un achat par la commune dans le cadre du droit de préemption avenue Georges-Henri, Mme BROCHÉ demande s'il y en a d'autres prévus.

Mme NAHUM-HASQUIN répond que la commune a déjà acheté l’immeuble situé avenue Georges Henri 265 par droit de préemption. Elle précise que la commune ne peut acheter au-dessus du prix donné par le receveur de l’enregistrement et que le bien sis avenue Georges Henri 212 a été vendu en vente publique à une enchère extrêmement élevée, à savoir 300.000 EUR, prix trop élevé pour la commune, de même que la maison de commerce qui a brûlé avenue Georges Henri 393 qui a également été vendue à un prix bien supérieur à la valeur estimée. Quant à la librairie avenue Georges Henri 260, le propriétaire a retiré le bien de la vente car il n’atteignait pas le prix qu’il souhaitait obtenir. Elle ajoute que la commune a visité deux autres bâtiments qui l’intéressent fortement et pour lesquels une estimation a été demandée au receveur de l’enregistrement.
#018/24.06.2013/A/0069#

Aangezien er in dit stadium door de gemeente een onroerend goed werd aangekocht in het kader van het recht op voorkoop in de Georges Henrilaan, vraagt Mw BROCHÉ of er nog andere aankopen voorzien zijn.

Mw NAHUM-HASQUIN antwoordt dat de gemeente het onroerend goed gelegen Georges Henrilaan 265 al d.m.v. het recht op voorkoop gekocht heeft. Ze wijst erop dat de gemeente niet mag kopen boven een prijs die door de ontvanger der registratie wordt vastgesteld en dat het goed gelegen Georges Henrilaan 212 bij openbare verkoop tegen een zeer hoge prijs werd geveild, namelijk 300.000 EUR. Deze prijs was veel te hoog voor de gemeente. Het handelshuis gelegen Georges Henrilaan 393 dat afgebrand is, werd ook verkocht tegen een prijs die veel hoger lag dan de geschatte waarde. Wat de boekhandel in de Georges Henrilaan 260 betreft, heeft de eigenaar het goed van de markt gehaald omdat hij niet de prijs kreeg die hij ervoor gewild had. Ze voegt eraan toe dat de gemeente twee andere gebouwen bezocht heeft waarin ze erg geïnteresseerd is en waarvoor er een schatting aan de ontvanger der registratie werd gevraagd.
#018/24.06.2013/A/0069#

----

60. Loi sur les sanctions administratives communales – Interpellation (Mme BETTE)
Wet op de gemeentelijke administratieve sancties – Interpellatie (Mw BETTE)

Ce point est traité conjointement avec les points 49, 50, 56 et 69.
Dit punt wordt samen met punten 49, 50, 56 en 69 behandeld.
#018/24.06.2013/A/0070#

M. THAYER et Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE rentrent en séance.
De Hr THAYER en Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE komen de vergaderzaal terug binnen.

----

61. Parc de Roodebeek – Entretien et rénovation – Interpellation (Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE)
Roodebeekpark – Onderhoud en hernieuwing – Interpellatie (Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE)

Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE fait remarquer que le Parc de Roodebeek a fait l’objet d’une rénovation mais apparaît dans un état déplorable et mal entretenu, avec notamment des clôtures qui tombent de toutes parts. La note de politique générale de la majorité stipulant que le Parc de Roodebeek sera rénové au même titre que les parcs Malou, Saint-Lambert et des Sources, elle demande quels sont les projets du Collège quant à l’entretien et à la rénovation de ce parc.

M. MATGEN répond que des clôtures ont été placées au Parc de Roodebeek mais que celles-ci ne sont pas rigides car, en vue du classement du parc, des pieux ne peuvent être enfoncés en profondeur, ce qui pose un problème pour l’entretien. Il rappelle que la commune a maintenant des

outils supplémentaires permettant de lutter contre les incivilités, notamment le règlement de police qui permet de sévir. Il ajoute que la rénovation du parc est prévue mais doit se faire en collaboration avec la Commission des Monuments et Sites, vu le souhait de classer le parc. Il précise que le dossier a été introduit mais qu'il y a quelques informations complémentaires à fournir et qu'il y a en outre une possibilité d'obtenir des subsides.
#018/24.06.2013/A/0071#

Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE laat opmerken dat het Roodebeekpark het voorwerp heeft uitgemaakt van een renovatie, maar zich in een trieste en slecht onderhouden staat bevindt. Met name de omheiningen vallen zowat uit elkaar. Volgens de algemene politieke beleidsnota van de meerderheid zal het Roodebeekpark in dezelfde mate gerenoveerd worden als het Maloupark, het Sint-Lambertuspark en het Bronnenpark. Ze vraagt dan ook wat de plannen van het College zijn voor het onderhoud en de renovatie van dit park.

De Hr MATGEN antwoordt dat er in het Roodebeekpark omheiningen geplaatst werden maar dat deze niet vast zijn gezien de klassering van het park. Er mogen namelijk geen palen diep in de grond worden gedreven, wat voor een probleem zorgt bij het onderhoud. Hij herinnert eraan dat de gemeente nu over bijkomende instrumenten beschikt tegen overlastgedrag, met name het politiereglement waardoor het mogelijk is streng op te treden. Hij voegt eraan toe dat de renovatie van het park voorzien is, maar dat dit in overleg moet gebeuren met de Commissie voor Monumenten en Landschappen gezien de wil om het park te klasseren. Hij wijst erop dat het dossier werd ingediend maar dat er nog bijkomende informatie moet worden verstrekt en dat men bovendien subsidies zou kunnen krijgen.
#018/24.06.2013/A/0071#

M. LIENART rentre en séance tandis que Mmes LOUIS et CARON la quittent.
De Hr LIENART komt de vergaderzaal terug binnen terwijl Mwen LOUIS en CARON ze verlaten.

----

62. Avenue des Pléiades – Sécurité routière – Interpellation (Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE)
Plejadenlaan – Verkeersveiligheid – Interpellatie (Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE)

Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE signale que des cars débarquent quotidiennement des passagers sur l'avenue des Pléiades pour se rendre à l'hôtel, que ces cars stationnent sur la voirie et occasionnent de nombreux embarras de circulation vu l'étroitesse de celle-ci. Elle précise qu'il semblerait que les conducteurs de car n'utilisent pas la zone de stationnement qui leur est réservée et procèdent souvent au débarquement des bagages du côté voirie avec la présence des passagers sur la voirie engageant ainsi leur sécurité. Elle demande quel type de mesures sont envisagées pour veiller à ce que les zones de stationnement soient respectées et garantir la sécurité routière sur cette voirie.

M. MAINGAIN répond qu'il est exact que les cars stationnent à cet endroit pour décharger, que les marquages au sol de la zone de stationnement seront rafraîchis durant l'été et que des bollards ont été placés sur les trottoirs pour empêcher les cars d'y monter. Il ajoute que le permis d'urbanisme prévoit l'installation d'une zone de stationnement à l'arrière, qu'il a invité le propriétaire de l'hôtel RAMADA à mettre en oeuvre son permis mais qu'on ne peut pas l'y obliger et que ce ne serait pas possible tant que son contentieux avec l'entrepreneur ne sera pas réglé, ce qui risque de mener à l'expiration du délai du permis, auquel cas il devra en introduire un nouveau. Il signale également que, quand la police peut dresser des constats, elle n'y manque pas.
#018/24.06.2013/A/0072#

Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE wijst erop dat er dagelijks bussen hun passagiers in de Plejadenlaan laten afstappen om zich naar het hotel te begeven. Deze bussen stoppen op de rijweg en zorgen voor heel wat hinder gezien de smalle straat. Ze wijst erop dat het erop lijkt dat de buschauffeurs geen gebruik maken van de parkeerplaats die voor hen is voorbehouden. Bovendien laden ze vaak de bagage uit aan de straatkant waarbij passagiers zich op de rijweg begeven en zich zo aan heel wat gevaar blootstellen. Ze vraagt welke maatregelen er voorzien zijn om ervoor te zorgen dat de parkeerzones nageleefd worden en om voor de veiligheid van deze weg te zorgen.

De Hr MAINGAIN antwoordt dat de bussen daar inderdaad stoppen om hun passagiers te laten uitstappen, dat de grondmarkeringen van de parkeerzone tijdens de zomer zullen worden opgefrist en dat er op de voetpaden bolders werden geplaatst om te verhinderen dat de bussen er zouden oprijden. Hij voegt eraan toe dat er in de stedenbouwkundige vergunning achteraan een parkeerzone voorzien is en dat hij de eigenaar van hotel RAMADA uitgenodigd heeft om hiervan gebruik te maken. Men kan hem hier echter niet toe dwingen. Bovendien kan dit niet worden verwezenlijkt zolang zijn geschil met de ondernemer niet is opgelost. Het risico bestaat dat dit tot aan het verlopen van de vergunning zal duren, in dat geval zal er dus een nieuwe vergunning moeten worden aangevraagd. Hij wijst er ook op dat wanneer de politie vaststellingen kan doen, zij dit niet nalaat.
#018/24.06.2013/A/0072#

Mme BROCHE quitte la séance.
Mw BROCHE verlaat de vergaderzaal.

----

63. Avenue Marie-José – Mise en œuvre des aménagements – Interpellation (Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE)
Marie-Josélaan – Aanwending van de inrichtingen – Interpellatie (Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE)

Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE rappelle son interpellation au Conseil communal du 18 mars concernant la mise en œuvre des mesures promises aux habitants de l’avenue Marie-José lors d’une réunion en octobre 2012 (instauration d’une zone 30 avec marquages au sol, placement d’un analyseur de trafic, placement de bancs et de barrières nadar pendant la période estivale, organisation d’une nouvelle réunion pour les habitants). Elle signale qu’à l’occasion de cette interpellation, le bourgmestre avait confirmé sa volonté de placer une signalisation « zone 30 » avec marquages au sol après les vacances de Pâques et qu’une signalisation a bien été mise en place il y a quelques semaines mais que les aménagements de voirie, notamment, n’ont toujours pas été réalisés. Elle déplore par ailleurs que les panneaux « zone 30 » apparaissent contradictoires et portent à confusion vu la modification de panneaux à chaque carrefour. Elle demande quelles mesures vont être prises pour garantir la sécurité routière sur cette voirie où un accident a encore eu lieu récemment et notamment quel est le planning prévu pour les marquages au sol, quels autres dispositifs vont être mis en place pour obliger les automobilistes à respecter la zone 30 et ce qu’il en est de ces panneaux de fin de zone 30 avant les carrefours et de début après les carrefours.

M. MAINGAIN répond que les marquages au sol reprendront pendant l’été mais que la priorité sera donnée aux emplacements PMR. Il précise que les conditions climatiques doivent être favorables car il y a un temps de séchage requis. Il ajoute que le service de la Mobilité est en train d’étudier d’autres types d’aménagements plus lourds qui requièrent des investissements et des délais de procédure plus importants. Il fait remarquer que la meilleure solution serait un reprofilage complet de la voirie mais que le coût est estimé entre 3 et 4 millions d’euros et il n’est pas certain que ce soit une nécessité absolue. Il signale qu’il n’y a pas d’unanimité parmi les habitants : certains sont favorables au sens unique, d’autres non ; certains sont défavorables aux effets de chicane si cela implique la suppression de places de parking. M. MAINGAIN annonce en outre qu’une réunion avec les habitants sera organisée vers septembre-octobre afin de leur présenter les différentes possibilités et de voir ce qui fait l’objet d’un consensus ou non.
#018/24.06.2013/A/0073#

Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE herinnert aan haar interpellatie tijdens de Gemeenteraad van 18 maart i.v.m. de maatregelen die de inwoners van de Marie-Josélaan beloofd werden tijdens een vergadering in oktober 2012 (inplanting van een zone 30 met grondmarkeringen, plaatsen van een verkeersanalysator, plaatsen van banken en hekken tijdens de zomerperiode, bijeenroepen van een nieuwe vergadering voor de inwoners). Ze wijst erop dat ter gelegenheid van deze interpellatie de burgemeester zijn voornemen bevestigd had om na de paasvakantie de signalisatie voor een zone 30 te plaatsen met grondmarkeringen. Deze signalisatie werd een paar weken geleden inderdaad geplaatst maar de herinrichting van de weg is nog altijd niet gebeurd. Ze betreurt dat de zone 30-borden elkaar tegenspreken en voor verwarring zorgen gezien de wijziging van de borden bij ieder kruispunt. Ze vraagt welke maatregelen er genomen zullen worden om de veiligheid te verzekeren op deze rijweg waar er onlangs nog een ongeluk is gebeurd. Ze vraagt bovendien wat de planning is voor de grondmarkeringen, welke andere maatregelen er genomen zullen worden om de automobilisten ertoe te dwingen de zone 30 na te leven en wat er van de borden “einde zone 30” voor ieder kruispunt en “begin zone 30” achter ieder kruispunt is.

De Hr MAINGAIN antwoordt dat de grondmarkeringen tijdens de zomer hernomen zullen worden, maar dat er voorrang zal worden gegeven aan de parkeerplaatsen voor mensen met een handicap. Hij wijst erop dat de weersomstandigheden goed moeten zijn omdat de markeringen ook moeten drogen. Hij voegt eraan toe dat de dienst Mobiliteit momenteel nog andere, zwaardere maatregelen bestudeert waarvoor er belangrijkere investeringen en langere termijnen vereist zijn. Hij merkt op dat de beste oplossing erin zou bestaan de rijweg volledig opnieuw in te richten, maar dat de geraamde kost hiervoor tussen 3 en 4 miljoen euro bedraagt. Bovendien is het niet zeker dat dit absoluut noodzakelijk is. Hij wijst erop dat de inwoners het niet allemaal eens zijn: sommigen verkiezen een eenrichtingsverkeer, anderen niet; sommigen wijzen een chicane af als dit het aantal parkeerplaatsen vermindert. De Hr MAINGAIN kondigt bovendien aan dat er rond september/oktober een vergadering met de inwoners zal worden georganiseerd om de verschillende mogelijkheden voor te stellen en om te zien over wat er al dan niet een consensus kan worden bereikt.
#018/24.06.2013/A/0073#

Mme LOUIS rentre en séance tandis que M. BOTT, Mmes TSHOMBE et CALMEYN la quittent.
Mw LOUIS komt de vergaderzaal terug binnen terwijl de Hr BOTT, Mwen TSHOMBE en CALMEYN ze verlaten.

----

64. Etat des lieux de l’Agenda 21 et intentions du Collège pour redynamiser cette initiative – Interpellation (M. VAN DER AUWERA)
Stand van zaken van de Agenda 21 en de bedoelingen van het College om deze initiatief te redynamiseren (de Hr VAN DER AUWERA)

M. VAN DER AUWERA rappelle que, lord du forum citoyen consacré à l'Agenda 21 le 12 novembre 2012, les actions sélectionnées par le Collège dont les 13 actions qui allaient aboutir dès 2012 ont été décrites et que beaucoup de promesses ont été faites, dont celle d'en présenter les résultats au public dès fin 2012, notamment via un nouveau site web « Agenda 21 local – Avec vous peignons l'avenir de toutes les couleurs » qui a été financé par la commune et présenté aux participants. Il dit y avor cherché en vain du concret sur les réalisations annoncées et, à part l'ajout de l'intitulé de 4 nouvelles initiatives pour 2013, n’avoir rien trouvé sur les résultats de 2012. Il fait remarquer que ce site n'est même pas référencé sur le site officiel de la commune sur lequel il n'a par ailleurs trouvé aucune mise à jour de la section A21L depuis au moins 1 an. Sous la rubrique « Etat d'avancement », il a trouvé la phrase : « *Le plus concret reste encore à faire, c'est-à-dire la* ***co-construction du plan d'action*** *de l'Agenda 21 local (phase 2), à nouveau avec la participation des forces vives locales.* ». Il demande au Collège ce qu'il estime constituer les causes premières de ce manque de progrès significatifs et quelles sont ses intentions.

M. MATGEN répond qu'en 2012, le Collège a retenu 13 actions qui sont durables et évoluent dans le temps mais ne s'est pas engagé à les finaliser dans les 3 mois. Il signale qu'au dernier trimestre, la préparation du Festival du développement durable et du forum citoyen a pris beaucoup de temps. Il ajoute que :

- le 28 février 2013, le Collège a fixé 4 nouvelles actions pour lesquelles les fiches actions ont dû être réalisées en mars 2013 ;
- on a appris après les vacances de Pâques que la commune avait obtenu un subside de 25.000 EUR ;
- nous sommes en liste d'attente auprès du bureau de consultance ARCHIMEDE qui devait organiser des formations car nous ne sommes pas la seule commune à travailler avec ce bureau, mais cela devrait se mettre en place d'ici septembre.

Il fait remarquer enfin que ± 40 % des actions retenues sont lancées : par exemple, le Conseil consultatif de la Jeunesse, la Maison de l'Energie, l'acquisition de voitures électriques, l'éco-quartier…

M. VAN DER AUWERA demande des informations au niveau de la communication.

M. MATGEN répond qu'il est le premier à avoir envie de communiquer mais que cela prend du temps.
#018/24.06.2013/A/0074#

De Hr VAN DER AUWERA herinnert eraan dat tijdens het burgerforum dat aan de Agenda 21 gewijd was op 12 novembre 2012, de actiepunten die door het College geselecteerd waren, waaronder de 13 punten die al in 2012 zouden worden aangepakt, beschreven werden. Hierbij werd er veel beloofd. Onder andere dat de resultaten eind 2012 aan het publiek zouden worden voorgesteld, met name via een nieuwe website "Lokale Agenda 21 – Laten we samen de toekomst kleur geven" die door de gemeente gefinancierd werd en aan de deelnemers werd voorgesteld. Hij zegt dat hij er tevergeefs gezocht heeft naar concrete informatie over de aangekondigde verwezenlijkingen. Bovendien heeft hij, naast de naam van 4 nieuwe initiatieven voor 2013, niets gevonden over de resultaten voor 2012. Hij wijst erop dat deze website niet eens vermeld wordt op de officiële site van de gemeente waar hij al sinds minstens een jaar geen enkele update meer gevonden heeft in het deel LA21. Onder de rubriek "Staat van vooruitgang" vond hij de zin "Het meest concrete moet nog gedaan worden, met name het "samen-stellen" van het actieplan van de Lokale Agenda 21 (fase 2), en dit opnieuw met de medewerking van sterke lokale krachten.". Hij vraagt aan het College wat volgens hem de hoofdreden is waarom er geen vooruitgang meer werd geboekt en wat zijn intenties zijn.

De Hr MATGEN antwoordt dat het College in 2012 13 duurzame en evoluerende actiepunten heeft geselecteerd maar dat het zich er niet toe heeft verbonden deze punten binnen de 3 maanden op te lossen. Hij wijst erop dat het Festival van de duurzame ontwikkeling en het burgerforum het vorige trimester veel tijd in beslag hebben genomen. Hij voegt eraan toe dat:

- het College op 28 februari 2013 vier nieuwe actiepunten heeft vastgelegd waarvoor de actiefiches in maart 2013 werden opgesteld;
- men na de paasvakentie heeft vernomen dat de gemeente een subsidie van 25.000 EUR heeft ontvangen;
- we op de wachtlijst staan bij het consultingbureau ARCHIMEDE dat voor de opleidingen moest zorgen. We zijn namelijk niet de enige gemeente die met dit bureau werkt. Dit zou tegen september wel in orde moeten komen.

Hij laat ten slotte opmerken dat 40 % van de geselecteerde actiepunten al gestart zijn: bv. de Consultatieve Jeugdraad, het Huis van de Energie, de aankoop van elektrische auto's, de eco-wijk…

De Hr VAN DER AUWERA vraagt om informatie op het gebied van de communicatie.

De Hr MATGEN antwoordt dat hij de eerste is die wil communiceren, maar dat dit tijd vraagt.
#018/24.06.2013/A/0074#

Mme CARON rentre en séance.
Mw CARON komt de vergaderzaal terug binnen.

----

65. Gestion des potagers communaux : état de la question en lien avec l'Agenda 21 et proposition (M. VAN DER AUWERA)
Beheer van de gemeentelijke moestuinen : stand van zaken inzake de Agenda 21 en voorstel (de Hr VAN DER AUWERA)

En consultant des documents de l'administration, M. VAN DER AUWERA a pu prendre connaissance du fait que : « Les potagers sont actuellement gérés par un service qui n'est pas sensibilisé à la problématique, la transversalité de la gestion est insuffisante, les espaces sont trop rares.
En conséquence, le progrès consisterait à :
- mettre en place un cahier des charges pour les jardiniers,
- créer un potager démo avec info sur les variétés à cultiver,
- augmenter le nombre de sites,
- promouvoir un abonnement à Nature & Progrès ».

Considérant que :
- l'agenda 21 demande des réalisations pratiques impliquant les habitants ;
- même sans publicité, il existe une demande non satisfaite pour l'attribution de parcelles supplémentaires (43 parcelles existantes sur 3 sites, 29 candidatures en attente, 4 attributions en 2012) ;
- certaines parcelles, trop grandes ou non adaptées à l'âge des locataires actuels sont laissées en friche ou sous-louées (12 parcelles de plus de 100 m^2 jusqu'à 149 m^2 pour la plus grande) ;
- il est admis que la taille d'une parcelle de 100 m^2 en environnement urbain peut satisfaire les besoins d'une famille de 4 personnes et que 50 m^2 est la superficie idéale pour s'initier à la pratique du jardinage tout en cultivant quelques légumes à la belle saison (radis, laitues, tomates…) ;
- en l'absence de guidance, certains locataires se sont éloignés des pratiques saines en recourant à l'usage de produits phytosanitaires toxiques ;
- la mise à disposition et la multiplication des potagers urbains constituent une source de bien-être social, de convivialité et de santé bienvenue en ces temps de crise ;

M. VAN DER AUWERA propose au Collège de planifier pour la saison prochaine (2014) une initiative concrète allant dans le sens des objectifs de la fiche action ébauchée par l'administration soit :
- la mise en place d'un cahier des charges pour les jardiniers,
- la réalisation d'un potager démo avec une information sur les variétés à cultiver et la promotion par un abonnement à Nature & Progrès,
- l'augmentation du nombre de parcelles et du nombre de sites de potagers ainsi que l'optimisation de la surface des parcelles pour ne pas excéder 100 m^2.

Il propose en outre de débuter cette initiative dès à présent en y associant les conseillers communaux en commissions réunies Propriétés communales + Environnement pour en définir les contours.

M. MATGEN répond que l'action correspondante (n°4) dans le cadre de l'agenda 21 n'a pas été retenue comme prioritaire et qu'on ne peut se déployer de tous côtés. Il ajoute qu'il n'est pas toujours évident de trouver de nouveaux terrains pour créer des parcelles.

Mme NAHUM-HASQUIN dit souscrire aux propositions de M. VAN DER AUWERA et demande de lui faire parvenir ces propositions dont elle discutera avec M. MATGEN, après quoi une commission pourra être organisée. Elle ne voit pas très bien où trouver de nouvelles parcelles. Quant à la révision des parcelles existantes, elle craint que les occupants actuels ne soient pas toujours contents qu'on leur en retire une partie mais elle s'engage néanmoins à examiner la question.
#018/24.06.2013/A/0075#

Tijdens het raadplegen van de documenten van het gemeentebestuur heeft de Hr VAN DER AUWERA opgemerkt dat "De moestuinen momenteel beheerd worden door een dienst die niet

gevoelig is voor de problematiek, dat er niet genoeg dienstoverschrijdend beheer is, dat er te weinig ruimte is.
Bijgevolg zou de vooruitgang bestaan uit:
- een op te stellen bestek voor de tuinmannen,
- een demonstratiemoestuin met informatie over de verschillende vareïteiten,
- het optrekken van het aantal tuinen,
- het promoten van een abonnement op "Nature & Progrès"".

Overwegende dat :
- de agenda 21 praktische verwezenlijkingen vraagt waarbij de inwoners betrokken worden;
- zelfs zonder enige reclame er een gebrek aan bijkomende percelen bestaat (43 bestaande percelen op 3 sites, 29 kandidaturen in de wachtrij, 4 toewijzingen in 2012);
- bepaalde percelen die te groot of niet aangepast zijn aan de leeftijd van de huidige huurders braak blijven liggen of doorverhuurd worden (12 percelen van meer dan 100 m^2, tot 149 m^2 voor het grootste perceel);
- er erkend wordt dat in een stedelijke omgeving een perceel van 100 m^2 de behoefte van een familie van 4 kan dekken en dat 50 m^2 voldoende is voor een initiatie in het aanleggen van een moestuin met seizoensgroenten (radijzen, kropsla, tomaten…);
- bij gebrek aan begeleiding sommige huurders teruggrijpen naar toxische fytosanitaire producten;
- het ter beschikking stellen en het uitbreiden van het aantal volkstuintjes een bron van sociaal welzijn, gezelligheid en gezondheid is, iets wat in deze tijden van crisis zeker een pluspunt is;

stelt de Hr VAN DER AUWERA aan het College voor om voor het volgende seizoen (2014) een concreet initiatief te plannen in de zin van de doelstellingen die op de actiefiche staan die door het gemeentebestuur werd opgesteld, namelijk:
- het opstellen van een bestek voor de tuinmannen,
- het verwezenlijken van demonstratiemoestuin met informatie over de verschillende variëteiten en promotie d.m.v. een abonnement op "Nature & Progrès",
- het optrekken van het aantal percelen en van het aantal sites voor volkstuintjes, evenals het optimaliseren van de oppervlakte der percelen door ze te beperken tot 100 m².

Hij stelt voor om dit initiatief onmiddellijk te starten door de gemeenteraadsleden erbij te betrekken in de verenigde commissie Gemeente-eigendommen + Leefmileu om de krijtlijnen uit te zetten.

De Hr MATGEN antwoordt dat dit actiepunt (nr 4) in het kader van de agenda 21 niet als prioritair werd aangeduid en dat men niet alles tegelijkertijd kan doen. Hij voegt eraan toe dat het niet altijd even evident is om stukken grond te vinden voor nieuwe percelen.

Mw NAHUM-HASQUIN zegt dat ze de voorstellen van de Hr VAN DER AUWERA onderschrijft en vraagt hem om haar zijn voorstellen te bezorgen. Ze zal die dan met de Hr MATGEN bespreken waarna er een commisie bijeen geroepen kan worden. Ze ziet echter niet goed waar er nog nieuwe percelen gevonden kunnen worden. Wat de herziening van de bestaande percelen betreft, vreest ze dat de huidige gebruikers niet altijd tevreden zullen zijn wanneer men hen een stuk zal afpakken. Niettemin verbindt ze zich ertoe de zaak te onderzoeken.
#018/24.06.2013/A/0075#

M. de MAERE d'AERTRYCKE rentre en séance.
De Hr de MAERE d'AERTRYCKE komt de vergaderzaal terug binnen.

----

66. <u>Où en sont les travaux avenues de Calabre et Jean Monnet – Interpellation (M. DEVILLE)</u>
<u>Hoe zit het met de werken in de Calabrië- en Jean Monnetlanen – Interpellatie (de Hr DEVILLE)</u>

M. DEVILLE demande où en sont les travaux dans les avenues de Calabre et Jean Monnet, s'il y a un embellissement floral prévu par la commune dans ces rues une fois les travaux terminés et s'il y a un projet pour y remettre des arbres de type cerisier.

M. MAINGAIN répond que le chantier se déroule conformément au planning et que l'on est actuellement en phase 2. Il détaille les travaux réalisés et prévus :
- sur le tronçon de l'avenue de Calabre compris entre l'avenue du Yorkshire et l'avenue Jean Monnet (rond-point), les trottoirs sont terminés côté pair et en cours de réalisation côté impair,
- entre le rond-point avenue Jean Monnet et l'avenue de Calabre (entre le n°13 et le n°27), la pose de nouveaux égouts est prévue avant les congés du bâtiment,
- comme à l'avenue Jean Monnet côté pair (entre les n[os] 4 et 12), des bacs à fleurs sont prévus le long des façades de l'avenue de Calabre, des deux côtés, sur toute la longueur de la voirie et il a été demandé de choisir des plantations qui fleurissent et donnent de la couleur,
- rue d'Aragon, la plantation d'arbres est prévue des deux côtés de la rue, le nombre et l'essence des arbres étant déterminés par les divisions Nature et Mobilité.

Il fait remarquer que les cerisiers du Japon en trottoir entraînent des dégâts tels au niveau du dallage qu'on n'en plante quasi plus jamais. Il signale que les habitants sont invités à voter pour différentes essences, notamment sur le site internet de la commune.
#018/24.06.2013/A/0076#

De Hr DEVILLE vraagt hoe het zit met de werken in de Calabrië- en Jean Monnetlanen, of de gemeente een verfraaiing van de straten voorziet d.m.v. bloemen en planten wanneer de werken gedaan zijn en of er plannen zijn om er opnieuw kerselaren te planten.

De Hr MAINGAIN antwoordt dat de werken volgens schema verlopen en dat men momenteel in fase 2 zit. Hij geeft nadere uitleg over de reeds gedane en nog voorziene werken:
- op het stuk van de Calabriëlaan tussen de Yorkshire- en de Jean Monnetlaan (rotonde) zijn de trottoirs afgewerkt aan de even kant en werkt men eraan aan de oneven kant,
- men voorziet dat de nieuwe riolen tussen de rotonde van de Jean Monnetlaan en de Calabriëlaan (tussen nummer 13 en nummer 27) nog voor het bouwverlof gelegd zullen worden,
- net zoals aan de even kant van de Jean Monnetlaan (tussen nummers 4 en 12) zijn er ook langs de gevels van de Calabriëlaan bloembakken voorzien (langs beide kanten) en dit voor de hele lengte van de straat. Men heeft hiervoor aanplantingen gevraagd die bloeien en dus voor wat kleur zullen zorgen,
- in de Aragonstraat worden er langs beide kanten bomen voorzien. Het aantal en het type bomen wordt bepaald door de afdelingen Natuur en Mobiliteit.

Hij merkt op dat Japanse kerselaars zoveel schade aan de voetpaden berokkenen dat ze bijna niet meer aangeplant worden. Hij wijst erop dat de inwoners uitgenodigd worden om voor de verschillende soorten te stemmen, met name op de website van de gemeente.
#018/24.06.2013/A/0076#

M. de MAERE d'AERTRYCKE rentre en séance.
De Hr de MAERE d'AERTRYCKE komt de vergaderzaal terug binnen.

----

67. Mise à disposition des conseillers communaux d'une écharpe blanche et noire – Interpellation (M. DEVILLE)
Ter beschikkingstelling van een zwart/witte sjerp voor de gemeenteraadsleden – Interpellatie (de Hr DEVILLE)

M. DEVILLE demande s'il serait possible de mettre à disposition des conseillers communaux une écharpe (type échevinale mais plus basique) blanche et noire (les couleurs de la commune) afin de pourvoir marquer leur présence aux différents événements et inaugurations de la commune. Il cite l'exemple de l'inauguration de l'allée Sarah et Jacques Goldberg lors de laquelle des conseillers étaient présents et les gens se demandaient qui ils étaient.

M. MAINGAIN répond qu'il existe une sorte de broche ou « cocarde », pas très heureuse et qu'il a été demandé au service Information – Communication de réfléchir à l'idée de créer des écharpes aux couleurs de la commune que les conseillers pourraient porter. Le sujet est donc à l'étude.

M. DEVILLE reconnaît que la loi communale ne prévoit rien à ce niveau mais serait très satisfait si l'étude pouvait se faire pour le mois de septembre.
#018/24.06.2013/A/0077#

De Hr DEVILLE vraagt of het mogelijk is om de gemeenteraadsleden met een zwart/witte sjerp (type sjerp voor schepenen, maar eenvoudiger) uit te rusten waardoor ze hun aanwezigheid te kennen kunnen geven tijdens verschillende evenementen of onthullingen in de gemeente. Hij haalt het voorbeeld aan van de plechtige opening van de Sarah en Jacques Goldbergdreef waarbij gemeenteraadsleden aanwezig waren, maar de mensen zich afvroegen wie ze waren.

De Hr MAINGAIN antwoordt dat er een soort speld of "kokarde" bestaat die echter niet erg geslaagd is. Er werd aan de dienst Informatie – Communicatie gevraagd om na te denken over het idee van sjerpen in de kleuren van de gemeente die de gemeenteraadsleden zouden kunnen dragen. Het onderwerp wordt dus al bekeken.

De Hr DEVILLE erkent dat de gemeentewet hier niets over zegt, maar hij zou het ten zeerste appreciëren indien de studie tegen de maand september zou kunnen worden afgerond.
#018/24.06.2013/A/0077#

MM. LEMAIRE et de HARENNE quittent la séance.
De HH. LEMAIRE en de HARENNE verlaten de vergaderzaal.

----

68. Usage abusif de la piste 02 de l'aéroport de Zaventem – Interpellation (Mme CARON)
Overmatig gebruik van de baan 02 van de luchthaven van Zaventem – Interpellatie (Mw CARON)

Mme CARON reconnaît que le dernier plan fédéral de dispersion avait calmé les esprits et que l'on entendait un peu moins les avions mais déplore que, ces derniers mois, le survol de l'Est de Bruxelles se soit à nouveau fortement intensifié, surtout depuis janvier. Elle demande ce que la commune compte faire pour les citoyens qui aspirent à un peu plus de quiétude, d'autant plus qu'au mois d'août, les travaux habituels d'entretien des pistes risquent d'engendrer encore plus de nuisances. Elle propose que la commune adopte une motion comme l'a fait Woluwe-Saint-Pierre.

La réponse à cette interpellation sera traitée au point 76.
#018/24.06.2013/A/0078#

Mw CARON erkent dat het meest recente federale spreidingsplan de gemoederen bedaard had en dat men de vliegtuigen wat minder hoorde. Ze betreurt echter dat het aantal vluchten over het oosten van Brussel de voorbije maanden weer danig zijn toegenomen, vooral sinds januari. Ze vraagt wat de gemeente van plan is voor de bewoners die wat rust willen, vooral omdat de vaste onderhoudswerken van de maand augustus nog meer hinder dreigen te veroorzaken. Ze stelt voor dat de gemeente, net zoals Sint-Pieters-Woluwe, een motie zou indienen.

Het antwoord op deze interpellatie wordt behandeld in punt 76.
#018/24.06.2013/A/0078#

----

69. Loi sur les sanctions administratives communales – Interpellation (M. LEMAIRE)
    Wet op de gemeentelijke administratieve sancties – Interpellatie (de Hr LEMAIRE)

Ce point est traité conjointement avec les points 49, 50, 56 et 60.
Dit punt wordt samen met punten 49, 50, 56 en 60 behandeld.
#018/24.06.2013/A/0079#

Mmes NAHUM-HASQUIN, VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE et M. IDE quittent la séance.
Mwen NAHUM-HASQUIN, VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE en de Hr IDE verlaten de vergaderzaal.

----

70. Hoeveel dodelijke slachtoffers en zwaar gewonden waren er in onze gemeente vanaf 01/01/2012? – Interpellatie (de Hr DE SMUL)
    Combien de victimes mortelles et lourdement blessées y a-t-il eu dans notre commune depuis le 01/01/2012 ? – Interpellation (M. DE SMUL)

De Hr DE SMUL vraagt hoeveel dodelijk slachtoffers en zwaar gewonden er in de gemeente waren vanaf 01/01/2012 en welke maatregelen genomen worden voor een veiliger gemeente.

De Hr MAINGAIN antwoordt dat er in 2012 twee overlijdens te betreuren vielen, in februari en september. Dit gebeurde respectievelijk in het Woluwedal / Vanderveldelaan en Woluwedal / Hippocrateslaan. Er waren vijf ongevallen met zwaar gewonden (Vervloesemstraat, Vanderveldelaan, Paul Hymanslaan (2 maal) en Wezembeekse laan). In 2013 viel er in de maand maart een overlijden te betreuren in de Georges Henrilaan en waren er twee ongevallen met zwaar gewonden (Paul Hymanslaan en Brand Whitlocklaan). Hij wijst erop dat het om gewestwegen gaat die onder de bevoegdheid van Mw GROUWELS vallen.
#018/24.06.2013/A/0080#

M. DE SMUL demande combien il y a eu de victimes tuées ou gravement blessées dans la commune depuis le 01/01/2012 et quelles mesures sont prises pour améliorer la sécurité dans la commune.

M. MAINGAIN répond qu’en 2012, il y a eu deux décès, en février et en septembre, respectivement boulevard de Woluwe / avenue Vandervelde et boulevard de Woluwe / avenue Hippocrate et cinq accidents avec blessés graves (rue Vervloesem, avenue Vandervelde, avenue Paul Hymans (2 fois) et avenue de Wezembeek) et qu’en 2013, il y a eu un décès à déplorer, en mars, avenue Georges Henri et deux accidents avec blessés graves (avenue Paul Hymans et boulevard Brand Whitlock). Il précise qu’il s’agit de voiries régionales qui relèvent de la compétence de Mme GROUWELS.
#018/24.06.2013/A/0080#

Mmes NAHUM-HASQUIN, VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE et M. de HARENNE rentrent en séance.
Mwen NAHUM-HASQUIN, VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE en de Hr de HARENNE komen de vergaderzaal terug binnen.

----

71. Hoeveel wapenvergunningen zijn er in onze gemeente? – Interpellatie (de Hr DE SMUL)
Combien y a-t-il de permis de port d'armes dans notre commune ? – Interpellation (M. DE SMUL)

De Hr DE SMUL vraagt hoeveel wapenvergunningen er in de gemeente zijn, of er controle op is en of er nog wapens binnengebracht worden. Hij vraagt ook hoe de gemeente de nieuwe wapenwet zal aanpakken.

De Hr MAINGAIN antwoordt dat er op het grondgebied van Sint-Lambrechts-Woluwe 414 personen geregistreerd staan die (een) wapen(s) bezitten, dat er slechts een persoon verscheidene wapens mag bezitten, dat 566 wapens vrijwillig werden afgestaan, dat er 315 wapens werden geregulariseerd d.m.v. een toestemming die werd verleend door de Gouverneur en dat er 433 wapens werden toegelaten op basis van een licentie voor een sport- of recreatieschutter, van een jachtvergunning of een vergunning om wapens te dragen. Hij wijst erop dat de jagers en sportschutters bij iedere vernieuwing van hun vergunning een uittreksel van hun strafblad moeten voorleggen maar niet onderhevig zijn aan de controle van de Gouverneur. Dit in tegenstelling tot de recreatieschutters die om de vijf jaar door de Gouverneur gecontroleerd worden en meestal door de politie gehoord worden.
#018/24.06.2013/A/0081#

M. DE SMUL demande combien de permis de port d'armes il y a dans la commune, s'il y a un contrôle dessus et s'il y a encore des armes qui rentrent. Il demande également comment la commune va appliquer la nouvelle loi sur les armes.

M. MAINGAIN répond que 414 personnes sont identifiées comme détentrices d'arme(s) sur le territoire de Woluwe-Saint-Lambert, une seule personne pouvant avoir plusieurs armes, que 566 armes ont fait l'objet d'un abandon volontaire, que 315 armes ont été régularisées par le biais d'une autorisation accordée par le Gouverneur et que 433 armes ont été autorisées sur base d'une licence de tireur sportif ou récréatif, d'un permis de chasse ou d'un permis de port d'armes. Il précise que les chasseurs et tireurs sportifs sont tenus de produire un extrait de leur casier judiciaire à l'occasion de chaque renouvellement du permis mais ne font l'objet d'aucun contrôle par le Gouverneur, contrairement aux tireurs récréatifs qui sont soumis à un contrôle quinquennal à l'initiative du Gouverneur et font généralement l'objet d'une audition par la police.
#018/24.06.2013/A/0081#

----

72. Wanneer worden er in onze gemeente elektrische auto's aangekocht? – Interpellatie (de Hr DE SMUL)
Quand est-ce que des véhicules électriques seront achetés par la commune ? – Interpellation (M. DE SMUL)

Gelet op de beslissingen die genomen werden in punten 13 en 14 past de Hr DE SMUL zijn vraag aan en vraagt hij of het de eerste keer is dat de gemeente elektrische auto's aankoopt.

De Voorzitter antwoordt dat er 15 jaar geleden al een J5 Peugeot was.
#018/24.06.2013/A/0082#

Vu les décisions prises aux points 13 et 14, M. DE SMUL adapte sa question en demandant si c'est la première fois que la commune achète des voitures électriques.

Le Président répond qu'il y a déjà eu un J5 Peugeot il y a 15 ans.
#018/24.06.2013/A/0082#

MM. LEMAIRE et IDE rentrent en séance.
De HH. LEMAIRE en IDE komen de vergaderzaal terug binnen.

----

73. Travaux rue d'Octobre – Interpellation (M. de HARENNE)
Werken in de Oktoberstraat – Interpellatie (de Hr de HARENNE)

M. de HARENNE rappelle que la rénovation de la voirie et des trottoirs de la rue d'Octobre a notamment été annoncée au cours de deux réunions publiques, organisées par le bourgmestre en 2012. Il pose les questions suivantes :
1. Originellement, le début du chantier était annoncé pour le mois de septembre 2013. Au jour d'aujourd'hui, à quelles dates le début et la fin du chantier sont-ils estimés ?
2. Au terme des travaux, les capacités de stationnement de la rue d'Octobre auront-elles été respectées ? Le nombre de places de parking actuel sera-t-il conservé ?
3. Est-il exact que, lors de travaux sur l'avenue de Mai, il avait été accordé aux habitants de l'avenue de stationner leurs véhicules, pendant la nuit, sur leur îlot central ? Le cas échéant, une mesure similaire est-elle envisagée pour les habitants de la rue d'Octobre, par exemple sur l'îlot central de l'avenue Heydenberg, entre l'avenue de Mai et la chaussée de Roodebeek ? De nombreux habitants de la rue d'Octobre sont des seniors et de jeunes couples avec enfants. Les opportunités de stationnement sont de toute évidence, pour ces catégories d'habitants comme pour les autres, une question importante. Elle l'est aussi, évidemment, pour les habitants des rues avoisinantes : Speeckaert, Mai, Heydenberg et Roodebeek notamment.
4. Les travaux de la rénovation de la chaussée de Roodebeek, entre Heydenberg et Verheyleweghen ont été longs, notamment parce que la coordination entre les différents intervenants y fut paraît-il laborieuse. Même si les réalités de Roodebeek et Octobre sont différentes, la chaussée de Roodebeek ayant à cet endroit un réseau de canalisations particulièrement important, des mesures ont-elles néanmoins été prises pour s'assurer d'une meilleure coordination des services pour les futurs chantiers, et notamment celui de la rue d'Octobre ? Par ailleurs, certains habitants de la chaussée de Roodebeek ont déploré l'apparition de fissures dans leurs habitations, à la suite desdits travaux. Qu'en est-il de ce dossier aujourd'hui ? Des risques similaires sont-ils possibles rue d'Octobre ?

5. Les habitants de la rue d'Octobre ont fait part, à plusieurs reprises, au bourgmestre, de la présence dérangeante d'un arbre : dérangeante pour les maisons adjacentes, dérangeante pour les automobilistes n'ayant d'autre choix que de stationner leurs véhicules sous ses branches et ses foyers de pigeons. L'arbre étant planté dans un jardin privé, ce qui limite les marges de manœuvre de la commune. le bourgmestre s'était néanmoins engagé à s'adresser aux propriétaires du jardin, et par conséquent, de l'arbre en question. Bien que certaines branches aient été élaguées, le problème demeure. Les travaux de la rue d'Octobre ne sont-ils pas une occasion d'insister sur ce point et de s'adresser, une nouvelle fois si cela a déjà été fait, au propriétaire en question et lui suggérer, sinon de couper son arbre, d'élaguer une nouvelle fois les branches au-dessus du trottoir et de la voirie, de même que celles qui, lorsqu'il y a du vent, se frottent et se cognent sur la toiture de la maison la plus proche ?

M. MAINGAIN répond :
- que la commune a obtenu d'HYDROBRU que les travaux démarrent pour le 5 août,
- que la coordination sera plus aisée que pour la chaussée de Roodebeek car il n'y a que deux intervenants,
- que la durée du chantier est estimée à 60 jours ouvrables,
- que l'on tentera ensuite, dans la mesure du possible, d'entamer la rénovation de l'espace public mais cela peut prendre quelques semaines,
- qu'il n'y aura pas de diminution du nombre d'emplacements de parking et qu'il y en aura peut-être même un ou deux en plus,
- que, pendant le chantier, des mesures d'accompagnement seront prises pour le stationnement dans le quartier et une tolérance sera sans doute accordée,

- que, par rapport au risque de dégâts dans les propriétés des riverains, un constat des lieux sera établi en début de chantier et il leur sera conseillé d'être présents à cette occasion dans la mesure du possible.

Concernant l'arbre gênant, il explique que l'on a déjà écrit au propriétaire de la parcelle qui ne s'est pas montré coopérant et a fait valoir qu'il s'agissait d'un arbre remarquable, ce qui est vrai. Les tentatives de médiation à l'amiable n'ayant pas donné de résultat, il conseille au propriétaire de la maison voisine de s'adresser au juge de paix.

M. de HARENNE demande s'il est possible que l'avis d'HYDROBRU n'ait pas été déposé dans toutes les boîtes aux lettres.

M. MAINGAIN répond que ce point sera vérifié avec le service, qu'en principe la distribution doit se faire dans toutes les boîtes mais cela prend du temps et la distribution n'est peut-être pas encore terminée.
#018/24.06.2013/A/0083#

De Hr de HARENNE herinnert eraan dat de renovatie van de rijweg en de trottoirs in de Oktoberstraat met name tijdens twee openbare vergaderingen, die door de burgemeester in 2012 werden georganiseerd, werd aangekondigd. Hij stelt de volgende vragen:
1. Oorspronkelijk was het begin der werken voorzien voor de maand september 2013. Welke begin- en einddatum stelt men vandaag in het vooruitzicht?
2. Zal het aantal parkeerplaatsen in de Oktoberstraat aan het eind der werken gerespecteerd blijven? Zal het aantal huidige plaatsen behouden worden?
3. Klopt het dat tijdens de werken in de Meilaan de inwoners de toestemming kregen om 's nachts hun auto's op de middenberm te parkeren? Indien dit het geval was, voorziet men dan een gelijkaardige regeling voor de Oktoberstraat, bv. op de middenberm van de Heydenberglaan, tussen de Meilaan en de Roodebeeksteenweg? Er wonen in de Oktoberstraat heel wat senioren en jonge gezinnen met kinderen. De parkeermogelijkheden zijn natuurlijk, net zoals voor de andere inwoners, van wezenlijk belang voor deze categorieën inwoners. Net zoals voor de inwoners van de omliggende straten: meer bepaald Speeckaert, Mei, Heydenberg en Roodebeek.
4. De renovatiewerken aan de Roodebeeksteenweg tussen Heydenberg en Verheyleweghen hebben lang aangesleept, met name omdat de coördinatie tussen de verschillende nutsbedrijven niet altijd makkelijk was. Ook al verschilt de situatie van Roodebeek met die van Oktober (Roodebeek bevat op die plek namelijk een belangrijk knooppunt aan leidingen), zijn er niettemin maatregelen genomen om in de toekomst een betere coördinatie te voorzien tussen de verschillende diensten, meer bepaald voor de werken in de Oktoberstraat? Bovendien betreuren sommige inwoners van de Roodebeeksteenweg als gevolg van de werken nu scheuren in hun woningen. Hoe staat het met dat dossier? Bestaan er gelijkaardige risico's voor de Oktoberstraat?
5. De inwoners van de Oktoberstraat hebben de burgemeester meermaals gewezen op de hinderlijke aanwezigheid van een boom: hinderlijk voor de aanpalende huizen, hinderlijk voor de automobilisten die hun auto's enkel onder de boom en de broeihaard van talloze duiven kunnen parkeren. Aangezien de boom in een privétuin staat, heeft de gemeente niet veel speelruimte. Toch had de burgemeester zich ertoe verbonden met de eigenaars van de tuin, en dus van de boom, te praten. Ondanks het feit dat er enkele takken werden gesnoeid, blijft het probleem bestaan. Zijn de werken in de Oktoberstrat geen goede gelegenheid om de zaak nog eens aan te pakken en de eigenaar ervan te overtuigen om, indien niet de boom te rooien, dan toch opnieuw de takken boven het trottoir en de rijweg te snoeien, evenals de takken die bij wind tegen het dak van de buurwoning slaan?

De Hr MAINGAIN antwoordt:
- dat de gemeente van HYDROBRU verkregen heeft dat de werken op 5 augustus zullen starten,
- dat de coördinatie makkelijker val verlopen dan voor de Roodebeeksteenweg aangezien er maar twee nutsbedrijven bij betrokken zijn,
- dat de duur van de werken op 60 werkdagen geschat wordt,
- dat men daarna, in de mate van het mogelijke, zal proberen om de openbare ruimte te renoveren, maar dat dit enkele weken kan duren,
- dat het aantal parkeerplaatsen niet zal verminderen, en dat er misschien een of twee bijkomen,

- dat er tijdens de duur der werken begeleidingsmaatregelen getroffen zullen worden voor het parkeren in de wijk en dat er ongetwijfeld tolerant zal worden opgetreden,
- dat, wat de risico’s voor schade aan de eigendom van de omwonenden betreft, er een plaatsbeschrijving zal worden opgesteld bij de start van de werken. Er zal de omwonenden worden angeraden om op dat ogenblik aanwezig te zijn.

Wat de storende boom betreft, legt hij uit dat men al naar de eigenaar van het perceel heeft geschreven. Deze heeft zich niet erg behulpzaam opgesteld en heeft erop gewezen dat het om een uitzonderlijke boom gaat. Wat waar is. Aangezien de bemiddelingspogingen niets hebben opgeleverd, raadt hij de eigenaar van de buurwoning aan om zich tot de vrederechter te wenden.

De Hr de HARENNE vraagt of het mogelijk is dat het bericht van HYDROBRU niet in alle brievenbussen is gestopt.

De Hr MAINGAIN antwoordt dat dit punt met de dienst bekeken zal worden, dat de verdeling in principe in alle brievenbussen moet gebeuren, maar dat dit wat tijd vergt en dat de verdeling misschien nog niet is afgerond.
#018/24.06.2013/A/0083#

----

74. Club de hockey « La Rasante » – Interpellation (M. de HARENNE)
Hockeyclub “La Rasante” – Interpellatie (de Hr de HARENNE)

M. de HARENNE interpelle M. BOTT, échevin des Sports, concernant le club de hockey de La Rasante. Il relaie certaines des nombreuses questions et suggestions de ses amis et connaissances, joueurs de hockey, en se limitant aux principales d’entre elles. Il explique tout d’abord que, le nombre d’adhérents à La Rasante ayant paraît-il dépassé la barre des 900 adhérents, un nombre important, trop important au vu des infrastructures actuelles, un nombre néanmoins essentiel pour la relève du club, la question qui se pose relève de la pénurie d’infrastructures. Il fait le point de la situation des différents terrains disponibles :

- Le terrain 3 a été refait il y a deux ans. C’est un excellent terrain de hockey, en l’occurrence le seul.
- Le terrain multisport, le terrain 6, refait lui aussi récemment, s’il est homologué, n’est pas adapté aux réalités du hockey.
- Le terrain « historique » de La Rasante, l’Aspria, est à disposition du club mais sa qualité laisse plus qu’à désirer. Le terrain est ni plus ni moins dangereux.

Il en conclut que le déficit de terrains de qualité et adaptés est donc bien réel. Ayant appris que M. BOTT s’était engagé à rénover les terrains 2 et 4, il regrette que la rénovation du terrain 2, réservé au football, ait la priorité sur celle du terrain 4, homologué pour le hockey car l’inverse aurait permis de désengorger le terrain 6 au profit du football et, les finances communales étant ce qu’elles sont, cette décision a pour effet que le terrain 4 ne verra pas le jour avant deux saisons, ce qui est problématique pour les joueurs de hockey. Il pose les questions suivantes :

- A Ixelles, le nouveau terrain a été financé à hauteur de 40 % par la commune et de 60 % par la Région. Le même « montage » financier est-il envisagé à Woluwe-Saint-Lambert ? Si oui, les demandes de subsides ont-elles été initiées (et si non, quand le seront-elles ?) ? Combien de temps prend une demande de subsides de cet ordre ?
- Est-il exact que la rénovation du terrain 4 ne verra le jour que dans deux saisons ?
- Peut-on accélérer le processus de rénovation du terrain 4 ? La commune accepterait-elle que le club de hockey participe au financement de ce nouveau terrain (sans que ceci n’implique de privatisation, évidemment) ?
- Certains clubs de hockey, dans une situation similaire, ont demandé à leur commune de pouvoir disposer d’un club house propre. À Woluwe-Saint-Lambert, la situation étant ce qu’elle est, les consommations du hockey financent le football…, alors qu’un club house géré par La Rasante elle-même, proposant des services conformes aux attentes de ses membres, rapporterait de l’argent frais au club, un argent qui pourrait être réinvesti dans les infrastructures. Cette idée est-elle concevable et négociable ?
- Finalement, afin d’éviter à l’avenir des pénuries d’infrastructures, ne serait-il pas judicieux d’arrêter d’accepter de nouveaux clubs sportifs, de n’en accepter qu’en fonction de l’offre d’infrastructures sportives, aujourd’hui insuffisante ?

M. BOTT répond qu'il a déjà fourni des explications à ce sujet au Président du club. Il précise que le terrain n°4 représente 2.300 heures d'utilisation annuelle et que, si on rénove ce terrain, il faut replacer ces 2.300 heures quelque part. Il ajoute que 2/3 de l'occupation du terrain n°6 qui est un terrain multisports, également adapté au softball, au baseball…, est déjà réservée au hockey. Quant au terrain d'Aspria, il fait remarquer que ce n'est pas un terrain communal mais qu'il serait judicieux de demander à Aspria de le rénover. Il insiste sur le fait qu'il est important pour les clubs de hockey d'arrêter d'engager de nouveaux membres, près de la moitié étant des équipes senior et le nombre de terrains disponibles actuellement ne pouvant être augmenté. Il signale que le club house est actuellement géré par « MAES » qui possède une convention en bonne et due forme et que le club n'a jamais voulu gérer ce bar.
#018/24.06.2013/A/0084#

De Hr de HARENNE interpelleert de Hr BOTT, schepen voor Sport, over de hockeyclub "La Rasante". Hij vertaalt een aantal van de vele vragen en voorstellen van zijn vrienden en kennissen, die hockey spelen, en beperkt zich tot de belangrijkste. Hij legt eerst uit dat het aantal leden de kaap van 900 overschreden zou hebben. Die zijn er heel wat. Te veel voor de huidige infrastructuur, maar toch nodig om de toekomst van de club te verzekeren. Er rijst dus de vraag over het gebrek aan infrastructuur. Hij weidt uit over de stand van de verschillende beschikbare terreinen:
- Terrein 3 werd twee jaar geleden heraangelegd. Het is een uitstekend hockeyterrein, zelfs het enige.
- Het multisportterrein, terrein 6, werd ook onlangs vernieuwd. Dit werd goedgekeurd maar is niet aangepast aan de noden van het hockey.
- Het "historische" terrein van La Rasante, Aspria, staat ter beschikking van de club, maar de kwaliteit ervan is ondermaats. Het is ronduit gevaarlijk.

Hij komt tot de conclusie dat er dus echt wel een gebrek aan degelijke terreinen is. Aangezien hij vernomen heeft dat de Hr BOTT zich ertoe verbonden heeft de terreinen nummers 2 en 4 te vernieuwen, betreurt hij dat de renovatie van terrein 2, voorbehouden voor voetbal, voorrang heeft op de heraanleg van terrein 4 (dat goedgekeurd werd voor hockey). In het omgekeerde geval had men terrein 6 kunnen ontlasten ten voordele van het voetbal. Gezien de financiële staat van de gemeente zal het vernieuwde terrein 4 pas over twee seizoenen het licht zien, iets wat problematisch wordt voor de hockeyspelers. Hij stelt de volgende vragen:
- In Elsene werd het nieuwe terrein voor 40 % door de gemeente gefinancierd en voor 60 % door het Gewest. Is dezelfde financiële "opzet" mogelijk voor Sint-Lambrechts-Woluwe? Indien ja, werd er dan al een subsidieaanvraag ingediend (en indien nee, wanneer dan wel?)? Hoelang duurt het voor een dergelijk subsidiedossier wordt afgehandeld?
- Klopt het dat de heraanleg van terrein 4 pas over 2 seizoenen klaar zal zijn?
- Kan men de heraanleg van terrein 4 versnellen? Zou de gemeente aanvaarden dat de hockeyclub dit nieuwe terrein mee zou financieren? (zonder dat dit natuurlijk geprivatiseerd wordt)
- Bepaalde hockeyclubs die zich in dezelfde situatie bevinden, hebben aan hun gemeente om een echt club house gevraagd. In Sint-Lambrechts-Woluwe financiert het verbruik van de hockey de voetbal… Een club house dat door La Rasante zou worden beheerd, met een dienstverlening die voldoet aan de verwachtingen van de leden, zou vers geld in het laatje brengen, geld dat in de infrastructuur geïnvesteerd zou kunnen worden. Is dit idee realistisch en bespreekbaar?
- Zou het om, ten slotte, in de toekomst financiële problemen te vermijden, niet beter zijn om nieuwe sportclubs te weigeren, om er slechts te aanvaarden in functie van de beschikbare sportinfrastructuur? Infrastructuur die vandaag ontoereikend is.

De Hr BOTT antwoordt dat hij hierover al informatie aan de Voorzitter van de club verschaft heeft. Hij wijst erop dat terrein nr 4 zo'n 2.300 uur in jaarlijks gebruik vertegenwoordigt en dat, wanneer men dit terrein vernieuwt, deze uren elders onderdak moeten vinden. Hij voegt eraan toe dat terrein 6 een multisportterrein is (geschikt voor softball, baseball…) en dat 2/3 van het gebruik ervan al is voorbehouden aan het hockey. Wat het Aspria-terrein betreft, merkt hij op dat dit geen terrein van de gemeente is, maar dat het toch aangewezen zou zijn om aan Aspria te vragen het terrein te vernieuwen. Hij drukt erop dat de hockeyclubs moeten ophouden nieuwe leden te werven. Bijna de

helft van de ploegen zijn seniorenploegen en het aantal beschikbare terreinen kan momenteel niet worden verhoogd. Hij wijst erop dat het club house momenteel wordt uitgebaat door ”MAES” met wie er een correcte overeenkomst is gesloten en dat de club deze bar nooit heeft willen uitbaten.
#018/24.06.2013/A/0084#

----

75. Réalisations de l’échevin M. LIENART dans le cadre de ses compétences intitulées « Relations avec les francophones de la périphérie » – Interpellation (M. de HARENNE)
Realisaties van de schepen de Hr LIENART in het kader van zijn bevoegdheden genaamd “Relaties met de Franstaligen van de Rand” – Interpellatie (de Hr de HARENNE)

M. de HARENNE interpelle le Collège quant aux réalisations de l’échevin Xavier LIENART, dans le cadre de ses compétences intitulées « Relations avec les francophones de la périphérie ». Sans chercher à susciter une discussion houleuse, comparable à celle qui a eu lieu lors du Conseil du mois de février, il aimerait néanmoins une nouvelle fois tenter d’obtenir quelques informations à ce sujet. Il rappelle que, lors des discussions relatives au budget, M. le bourgmestre avait surpris l’assemblée, en réponse à une question posée par M. IDE, en refusant de donner des informations quant à l’allocation des quelques centaines de milliers d’euros qu’accompagne la nomination d’un échevin surnuméraire. Il demande s’il serait possible, aujourd’hui, de bénéficier de plus de détails à ce sujet et pose les questions suivantes :
- La commune a-t-elle, depuis les dernières élections communales, financé et/ou développé un ou plusieurs projets dans des communes de la périphérie ? Si oui, quels projets et dans quelles communes ?
- Par ailleurs, la commune a-t-elle l’intention de le faire au cours des mois à venir ? Le cas échéant, est-il possible de donner plus de détails à ce sujet ?

M. LIENART explique que la première chose à faire est d’écouter les problèmes des habitants de la périphérie et que, pour cela, différentes réunions ont été organisées. Il précise que des problèmes sont rencontrés principalement par les habitants dont le néerlandais n’est pas la langue usuelle. Il ajoute qu’il est quasi prêt avec la réalisation d’un site Internet où l’on peut, par exemple, obtenir des traductions et que le Collège tiendra les conseillers au courant de l’évolution de ce site.
#018/24.06.2013/A/0085#

De Hr de HARENNE interpelleert het College over de verwezenlijkingen van schepen Xavier LIÉNART in het kader van zijn competenties, namelijk “Relaties met de Franstaligen van de Rand”. Zonder een polemiek te willen beginnen zoals tijdens de Raad van de maand februari, zou hij toch graag wat informatie hierover willen krijgen. Hij herinnert eraan dat tijdens de bespreking van de begroting de burgemeester, in antwoord op een vraag van de Hr IDE, de vergadering verrast had door te weigeren informatie te geven over de toekenning van een aantal honderdduizenden euro’s die de benoeming van een extra schepen met zich meebrengt. Hij vraagt of men vandaag meer details hierover kan krijgen en stelt de volgende vragen:
- Heeft de gemeente sinds de voorbije gemeenteraadsverkiezingen één of meer projecten in de Rand gefinancierd of uitgewerkt? Indien ja, om welke projecten gaat het dan en in welke gemeenten was dit?
- Is de gemeente bovendien van plan om dit tijdens de volgende maanden te doen? Indien ja, kan men daar dan meer details over krijgen?

De Hr LIENART legt uit dat men eerst naar de problemen van de inwoners van de Rand moet luisteren en dat er daarom verschillende vergaderingen werden georganiseerd. Hij wijst erop dat de problemen vooral rijzen bij inwoners waarvan het Nederlands niet de hoofdtaal is. Hij voegt eraan toe dat hij zo goed als klaar is met het ontwerp van een website waarop men bv. vertalingen kan vinden en dat het College de gemeenteraadsleden op de hoogte zal houden van de evolutie van deze website.
#018/24.06.2013/A/0085#
----

76. Motion relative aux nuisances liées au survol aérien de la commune de Woluwe-Saint-Lambert présentée par le MR (Mme VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE)
Motie betreffende de hinder verbonden aan het overvliegen van de gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe voorgesteld door de MR-fractie (Mw VAN GOIDSENHOVEN-BOLLE)

Ce point est traité conjointement avec le point 68.

Le groupe MR propose la motion suivante :

Le Conseil communal de Woluwe-Saint-Lambert, réuni en séance plénière ce jour, soucieux de la santé des habitants de Woluwe-Saint-Lambert survolés intensivement par les avions décollant de l'aéroport de Bruxelles National ;

Soucieux de voir les nuisances sonores autour de l'aéroport de Bruxelles National et en particulier celles liées au survol de la commune de Woluwe-Saint-Lambert se réduire drastiquement et dans les meilleurs délais ;

Soucieux de voir les normes de bruit bruxelloises entièrement respectées en la matière ;

Considérant les nuisances insupportables que constituent les décollages avant 7h du matin ;

Inquiet notamment des trop nombreux survols de Woluwe-Saint-Lambert au décollage de l'aéroport de Bruxelles National ;

Inquiet de voir que les délais supplémentaires de la mise en œuvre des accords aéroportuaires 2008 et 2010 sont dus à des demandes tardives et superfétatoires de certains d'exiger des études complémentaires ;

S'engage à lutter fermement contre l'utilisation abusive des routes aériennes survolant Woluwe-Saint-Lambert ;

Soutiendra les actions des associations de riverains poursuivant les objectifs de la présente motion ;

Demande au Collège des bourgmestre et échevins :
- de se saisir de cette question de manière permanente ;
- d'adresser un courrier au Gouvernement fédéral demandant la mise en œuvre sans délai des accords aéroportuaires 2008 et 2010 ;
- de demander au Gouvernement fédéral de prolonger la nuit opérationnelle jusqu'à 7h du matin, afin de résoudre les nuisances insupportables des décollages entre 6h et 7h du matin.

Le groupe LB dépose une motion amendée relative aux nuisances sonores liées au survol aérien de la commune de Woluwe-Saint-Lambert ;

Celle-ci est mise au vote et est adoptée par 23 voix pour et 4 abstentions (MM. DE SMUL, IDE, VAN DER AUWERA et Mme DRANSART), par conséquent la motion amendée, ci-dessous, remplace la motion proposée par le groupe MR :

LE CONSEIL,

Considérant que le droit à la protection de la santé et à un environnement sain est consacré par l'article 23 de la Constitution ;

Considérant qu'il est du devoir du Conseil communal de se préoccuper de la santé des administrés de la commune de Woluwe-Saint-Lambert survolés de manière intensive par les avions décollant de l'aéroport de Bruxelles–National, et notamment par les décollages avant 07h du matin ;

Considérant que les normes de bruit bruxelloises, fixées par l'arrêté du Gouvernement bruxellois du 27/05/1999 relatif à la lutte contre le bruit généré par le trafic aérien (MB 11/08/1999) ne sont toujours pas respectées par les compagnies d'aviation ;

Considérant que c'est la responsabilité du Gouvernement bruxellois de faire appliquer cet arrêté de manière stricte ;

Considérant que le respect des consignes environnementales est une priorité, car les nuisances sonores, telles que doivent les subir quotidiennement les habitants de Woluwe-Saint-Lambert, sont dommageables pour la santé publique ;

Considérant que le survol intensif de la capitale et de Woluwe-Saint-Lambert est la conséquence néfaste des plans successifs de répartition des vols inaugurés par le Ministre ANCIAUX au cours des années 2000, et plus particulièrement à partir de 2003, et du non-respect des décisions de justice qui ont à plusieurs reprises condamné ces plans ;

Considérant que ces plans n'ont toujours pas été corrigés à ce jour malgré les accords des Conseils des ministres des 19/12/2008 et du 26/02/2010, dans le sens d'une répartition équitable des mouvements aériens, d'une utilisation rationnelle des pistes, et donc d'une objectivation des nuisances sonores, tenant compte de la densité des populations survolées ;

Condamne fermement l'utilisation abusive des routes aériennes survolant Woluwe-Saint-Lambert ;

Réaffirme son soutien aux associations de riverains (UBCNA, Bruxelles Air Libre) poursuivant les objectifs de la présente motion ;

Demande :
- au Gouvernement bruxellois d'exiger la perception des amendes liées au dépassement des normes de bruit (arrêté Gosuin) ;
- au Gouvernement fédéral :
  - de lancer une étude épidémiologique afin d'analyser de manière scientifique l'impact réel du survol sur la santé des habitants ;
  - de mettre sur pied dans les meilleurs délais un organisme de contrôle indépendant comme il en existe dans les aéroports européens ;
  - d'appliquer la nuit européenne qui s'étend de 23h à 07h du matin, pour empêcher que le trafic de jour ne recommence dès 07h du matin comme c'est le cas actuellement ;
  - de limiter les mouvements de jour et d'utiliser rationnellement les pistes pour encadrer le développement futur de l'aéroport.

#018/24.06.2013/A/0086#

Dit punt wordt samen met punt 68 behandeld.

De MR-fractie stelt de volgende motie voor :

De Gemeenteraad van Sint-Lambrechts-Woluwe,

vandaag samengekomen in plenaire vergadering, maakt zich zorgen om de gezondheid van van de inwoners van Sint-Lambrechts-Woluwe gezien het grote aantal vluchten over de gemeente vanuit de luchthaven van Brussel-Nationaal ;

Met de bekommernis om de geluidsoverlast rond de luchthaven van Brussel-Nationaal en vooral die veroorzaakt door de vluchten over de gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe drastisch en zo snel mogelijk verlaagd te zien ;

Bekommerd om de Brusselse geluidsnormen in deze volledig nageleefd te zien worden ;

Overwegende de ondraaglijke geluidsoverlast die veroorzaakt wordt door de vertrekkende vluchten vóór 7u 's morgens ;

Met name ongerust over het te grote aantal vluchten over Sint-Lambrechts-Woluwe die vanop het vliegveld van Brussel-Nationaal vertrekken ;

Ongerust over het feit dat het bijkomende uitstel voor het inwerking laten treden van de luchthavenakkoorden van 2008 en 2010 te wijten zijn aan de late en overbodige vragen van sommigen om bijkomende studies uit te voeren ;

Verbindt zich ertoe om met klem weerstand te bieden tegen het onrechtmatige gebruik van de luchtverkeersroutes boven Sint-Lambrechts-Woluwe ;

Zal de acties van de bewonersverenigingen die de doelstellingen van onderhavige motie nastreven, ondersteunen ;

Vraagt aan het College van burgemeester en schepenen :
- deze vraag permanent te behandelen ;
- een schrijven te richten aan de Federale Regering om onverrichter zake de luchthavenakkoorden van 2008 en 2010 uit te voeren ;
- om aan de Federale Regering te vragen de operationele nacht uit te breiden tot 7u 's morgens om de ondraaglijke overlast tegen te gaan van de vluchten die 's morgens tussen 6u en 7u vertrekken.

De LB-fractie stelt een geamendeerde motie voor i.v.m. de geluidsoverlast veroorzaakt door de vluchten over de gemeente Sint-Lambrechts-Woluwe ;

Deze wordt ter stemming voorgedragen en goedgekeurd met 23 stemmen voor en 4 onthoudingen (de HH. DE SMUL, IDE, VAN DER AUWERA en Mw DRANSART). Bijgevolg vervangt de geamendeerde motie hieronder de motie die voorgesteld werd door de MR-fractie :

DE RAAD

Overwegende dat het recht op de bescherming van de gezondheid en op een gezonde leefomgeving door de Grondwet in artikel 23 wordt gewaarborgd ;

Overwegende dat het de plicht van de Gemeenteraad is om zorg te dragen voor de gezondheid van de burgers van Sint-Lambrechts-Woluwe dat op een intensieve manier wordt overvlogen door vliegtuigen die vanaf de luchthaven van Brussel-Nationaal opstijgen, en in het bijzonder door vluchten die vóór 7 uur 's morgens vertrekken ;

Overwegende dat de Brusselse geluidsnormen die door het besluit van de Brusselse regering van 27/05/1999 i.v.m. de strijd tegen de geluidsoverlast die veroorzaakt wordt door het luchtverkeer (BM11/08/1999) werden vastgelegd, nog altijd niet door de luchtvaartmaatschappijen worden nageleefd.

Overwegende dat het de verantwoordelijkheid van de Brusselse regering is om dit besluit strikt te laten naleven.

Overwegende dat het laten naleven van deze milieunormen prioritair is gezien de geluidsoverlast, die de inwoners van Sint-Lambrechts-Woluwe dagelijks moeten ondergaan, schadelijk is voor de gezondheid ;

Overwegende dat het grote aantal vluchten over de hoofdstad en Sint-Lambrechts-Woluwe het nefaste gevolg is van de opeenvolgende spreidingsplannen die tijdens de jaren 2000, en meer bepaald vanaf het jaar 2003, werden ingevoerd door minister Anciaux en van het niet naleven van gerechtelijke vonnissen die deze plannen reeds verschillende keren veroordeeld hebben.

Overwegende dat deze plannen, ondanks akkoorden in de ministerraad van 2008 en 2010, nog steeds niet werden aangepast in de vorm van een billijke spreiding van de vluchten, een rationeel gebruik van de pistes en een meer objectieve aanpak van de geluidsoverlast waarbij rekening wordt gehouden met de bevolkingsdichtheid van de gebieden waarover gevlogen wordt ;

Veroordeelt ten zeerste het onrechtmatig gebruik van de verkeersroutes die Sint-Lambrechts-Woluwe overvliegen ;

Herhaalt zijn steun aan de bewonersverenigingen (UBCNA, Bruxelles Air Libre) die de doelstellingen van deze motie nastreven ;

Vraagt :
- aan de Brusselse Regering om de inning te eisen van de boetes verbonden aan het overschrijden van de geluidsnormen (het Besluit Gosuin) ;
- aan de Federale Regering om :
- een studie uit te voeren om de echte impact van de vluchten op de gezondheid van de inwoners op wetenschappelijke wijze na te gaan ;
- zo snel mogelijk een onafhankelijk controleorganisme op te richten zoals er al in de Europese luchthavens bestaan ;
- de « de Europese nacht » die van 23u tot 7u ‘s morgens geldt, toe te passen en te voorkomen dat het dagtransport onmiddellijk vanaf 7u ’s morgens van start gaat zoals momenteel gebeurt ;
- de vluchten tijdens de dag te beperken en een rationeel gebruik van de pistes te promoten om de toekomstige ontwikkeling van de luchthaven in goede banen te leiden.

#018/24.06.2013/A/0086#

SÉANCE À HUIS CLOS
VERGADERING MET GESLOTEN DEUREN

PRÉSENTS/AANWEZIG : M./de Hr MAINGAIN, Bourgmestre/Burgemeester, M./de Hr FRANKIGNOUL, Président/Voorzitter, Mme/Mw LOUIS, M./de Hr BOTT, Mme/Mw HASQUIN-NAHUM, M./de Hr VELDEKENS, Mme/Mw DESTREE-LAURENT, MM./de HH. MATGEN, THAYER, LIENART, Echevins/Schepenen, Mme/Mw CARON, MM./de HH. LEMAIRE, DE SMUL, de MAERE d'AERTRYCKE, Mmes/Mwen HENRY, BETTE, CHARUE, MM./de HH. IDE, VAN DER AUWERA, Mmes/Mwen MELARD, DRION du CHAPOIS, DRANSART, MM./de HH. JAQUEMYNS, VANDEVELDE, DEVILLE, Mme/Mw BEGYN, MM./de HH. GEELHAND, de HARENNE, Membres/Leden et/en M./de Hr LAMBERT, Secrétaire communal/Gemeentesecretaris.

Ainsi décidé en séance du 24/06/2013.	Aldus beslist in vergadering van 24/06/2013.
Le Secrétaire communal, De Gemeentesecretaris,	Le Président, De Voorzitter,
Patrick LAMBERT	Daniel FRANKIGNOUL
